

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії
Харківського національного
економічного університету
імені Семе́на Кузне́ця

Володимир ПОНОМАРЕНКО

2026 р.



**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ
ЧЛЕНІВ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
В 2026 РОЦІ**

Харків
2026

ЗМІСТ

1. Загальна частина	3
2. Функціональні обов'язки голови Приймальної комісії	3
3. Функціональні обов'язки заступників голови Приймальної комісії	4
4. Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії	4
5. Функціональні обов'язки заступників відповідального секретаря Приймальної комісії	5
6. Функціональні обов'язки уповноваженої особи з питань прийняття та розгляду електронних заяв	6
7. Функціональні обов'язки членів Приймальної комісії	7
8. Функціональні обов'язки членів відбіркової комісії	7
8.1. Голова відбіркової комісії	7
8.2. Відповідальний секретар відбіркової комісії	8
8.3. Член відбіркової комісії	8

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Ці функціональні обов'язки розроблено відповідно до Положення про Приймальну комісію Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, Статуту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

Під час роботи члени Приймальної комісії Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця керуються діючим законодавством України, Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, Правилами прийому до Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця в 2026 році, Положенням про Приймальну комісію Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, рішеннями Приймальної комісії.

Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Головою Приймальної комісії за посадою є ректор.

Заступники голови Приймальної комісії, відповідальний секретар Приймальної комісії, його заступники, інші члени Приймальної комісії призначаються головою Приймальної комісії.

Від органів студентського самоврядування делегується представники, які за наказом призначаються членами Приймальної комісії.

2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Голова Приймальної комісії:

- представляє інтереси університету в державних органах та установах щодо питань прийому на навчання до здобуття вищої освіти до ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
- керує розробкою нормативних документів університету, які регламентують діяльність Приймальної комісії;
- забезпечує дотримання прав громадян у галузі освіти, встановлених чинним законодавством України;
- контролює своєчасне, достовірне і в повному обсязі надання в державні органи відомостей (інформації), передбачених діючим законодавством;
- щорічно наказом визначає та затверджує склад Приймальної комісії;
- визначає порядок роботи Приймальної комісії, її функціональних підрозділів;
- затверджує річний план роботи Приймальної комісії;
- затверджує Положення про Приймальну комісію ХНЕУ ім. С.Кузнеця;
- здійснює загальне керівництво роботою приймальної, відбіркових, фахових атестаційних, предметних екзаменаційних та апеляційної комісій;
- затверджує розклад вступних випробувань;
- затверджує відповідні матеріали, що стосуються вступних випробувань;
- здійснює прийом громадян з питань вступу до університету.

Сфера відповідальності:

- керує всією діяльністю Приймальної комісії;
- відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;
- вирішує усі питання, пов'язані з організацією та проведенням прийому на навчання для здобуття вищої освіти до університету.

3. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКІВ ГОЛОВИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Заступником голови Приймальної комісії є директор (керівник) навчально-наукового інституту.

Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

Виконує (за дорученням голови) обов'язки голови Приймальної комісії під час його відсутності.

Заступник голови Приймальної комісії:

- приймає участь у розробці Правил прийому до ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
- організує діяльність структурних підрозділів університету щодо організації та проведення прийому на навчання та підрозділів Приймальної комісії;
- організує і контролює вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому, відповідних нормативних документів;
- проводить інструктаж з питань охорони праці;
- готує проект плану роботи Приймальної комісії;
- організує підбір та представляє на затвердження склад функціональних підрозділів Приймальної комісії;
- контролює відповідність даних у записах по заявам вступників змісту особових справ у Єдиній держаній електронній базі з питань освіти;
- організує та контролює підготовку необхідних матеріалів для проведення вступних випробувань;
- здійснює прийом громадян з питань вступу до університету.

Сфера відповідальності:

- несе відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;
- несе відповідальність за підбір складу функціональних підрозділів Приймальної комісії;
- відповідає за підготовку необхідних матеріалів для проведення вступних випробувань та їх проведення.

4. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників університету.

Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії:

- приймає участь у розробці Правил прийому до ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
- готує, разом з заступником Приймальної комісії, проекти наказів, що стосуються організації та проведення прийому та зарахування на навчання, а також проекти матеріалів, що регламентують роботу Приймальної комісії;
- приймає участь у профорієнтаційній роботі по залученню на навчання до університету професійно орієнтованої молоді;
- готує матеріали до засідань Приймальної комісії;
- контролює відповідність даних у записах по заявам вступників змісту особових справ у Єдиній держаній електронній базі з питань освіти;
- організує роботу з категоріями вступників зі спеціальними умовами участі у конкурсному відборі;
- організує проведення вступних випробувань відповідно до пункту IV Положення про Приймальну комісію ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
- організує і контролює підготовку бланків документації;
- контролює правильність оформлення особових справ та журналів реєстрації заяв вступників;
- забезпечує передачу до архіву на збереження необхідних документів;
- здійснює прийом громадян з питань вступу до університету.

Сфера відповідальності:

- несе відповідальність за внесення записів вступників до Єдиної держаної електронної бази з питань освіти;
- відповідає за формування списків осіб, які мають спеціальні умови участі у конкурсному відборі та фіксацію інформації щодо відповідної категорії в ЄДЕБО;
- відповідає за проведення вступних випробувань;
- несе відповідальність за правильність оформлення особових справ та журналів реєстрації заяв вступників.

**5. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ
ЗАСТУПНИКІВ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників університету.

Підпорядковуються безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Виконують (за дорученням голови) обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії під час його відсутності.

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії:

- приймають участь у розробці Правил прийому до ХНЕУ ім. С.Кузнеця;
- проводять навчання та інструктаж членів відбіркових комісій;
- приймають участь у профорієнтаційній роботі по залученню на навчання до університету професійно орієнтованої молоді;
- забезпечують своєчасне і повне розміщення необхідної інформації на інформаційному стенді та на сайті університету.
- стежать під керівництвом відповідального секретаря за правильністю заповнення інформаційної бази ЄДЕБО;
- беруть участь у складанні розкладів вступних випробувань та консультацій;
- беруть участь в проведенні вступних випробувань відповідно до пункту IV Положення про Приймальну комісію ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
- перевіряють правильність оформлення особових справ та журналів реєстрації заяв вступників;
- під керівництвом відповідального секретаря готують оперативну інформацію з питань прийому до університету;
- здійснюють прийом громадян з питань вступу до університету.

Сфера відповідальності:

- несуть відповідальність за внесення записів вступників до Єдиної держаної електронної бази з питань освіти;
- відповідають за проведення вступних випробувань та консультацій;
- несуть відповідальність за правильність оформлення особових справ та журналів реєстрації заяв вступників.

6. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ З ПИТАНЬ ПРИЙНЯТТЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ЗАЯВ

Уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників університету.

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв:

- розміщує Правила прийому до ХНЕУ ім. С. Кузнеця та додатки в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО);
- вносить до ЄДЕБО конкурсні пропозиції щодо вступу;
- організує вчасне прийняття та розгляд електронних заяв вступників;
- опрацьовує електронні заяви, що надійшли до університету;
- встановлює та змінює на підставі рішень Приймальної комісії статус електронної заяви вступника;
- виконує інші обов'язки згідно з інструкцією користувача ЄДЕБО;

- проводить інструктаж та навчання членів відбіркових комісій-користувачів ЄДЕБО;

- здійснює прийом та консультування громадян з питань подання заяв щодо вступу до університету в електронній формі;

- під керівництвом відповідального секретаря готує оперативну інформацію з питань прийому до університету.

Сфера відповідальності:

- несе відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до університету відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Порядку прийому та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України та Правил прийому на навчання до ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Члени Приймальної комісії підпорядковуюється безпосередньо голові Приймальної комісії та заступнику голови Приймальної комісії.

Члени приймальної комісії:

- приймають участь у профорієнтаційній роботі по залученню на навчання до університету професійно орієнтованої молоді;

- приймають участь в засіданнях Приймальної комісії;

- здійснює прийом громадян з питань вступу до університету;

- виконують доручення та розпорядження голови та заступника голови Приймальної комісії.

Сфера відповідальності:

- несуть відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

8. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

До складу відбіркової комісії входять: голова відбіркової комісії, відповідальний секретар відбіркової комісії, члени відбіркової комісії.

8.1. Голова відбіркової комісії:

- формує склад відбіркової комісії та розподіляє обов'язки в підпорядкованому підрозділі;

- здійснює загальне керівництво відбірковою комісією;

- забезпечує чітке дотримання вимог чинного законодавства;

- організовує профорієнтаційну роботу по залученню на навчання до університету професійно орієнтованої молоді;

- забезпечує організацію та прийом заяв вступників членами відбіркової комісії, оформлення особових справ вступників;
- готує оперативну інформацію з питань прийому до університету;
- здійснює прийом громадян з питань вступу до університету;

Сфера відповідальності:

- керує діяльністю відбіркової комісії, несе відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

8.2. Відповідальний секретар відбіркової комісії:

- організує прийом заяв вступників членами відбіркової комісії, оформлення особових справ вступників;
- здійснює оформлення журналу реєстрації вступників, що формується в ЄДЕБО;
- звіряє дані вступника з ЄДЕБО;
- надає консультації з питань реєстрації на вступні випробування та подання заяв;
- надає консультації з вибору майбутньої спеціальності;

Сфера відповідальності:

- несе відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

8.3. Член відбіркової комісії:

- здійснює прийом та обробку заяв вступників;
- здійснює внесення необхідної інформації про вступників до ЄДЕБО;
- звіряє дані вступника з ЄДЕБО;
- надає консультації з питань реєстрації на вступні випробування та подання заяв;
- оформлює особові справи вступника.

Сфера відповідальності:

- несе відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Функціональні обов'язки членів Приймальної комісії Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця розглянуто та схвалено на засіданні Приймальної комісії 16 січня 2026 року, протокол №1.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Олексій КЛОК