

Порядок реєстрації вступників для складання ЄВІ / ЄФВВ

1. **З 11 травня до 3 червня** вступник подає особисто такі документи (або на відповідну адресу електронної пошти надсилає їхні електронні копії):

- 1) заповненої і підписаної **заяви-анкети** (відповідний бланк у формі Word-файла буде розіслано на електронні адреси інститутів / факультетів, а також розміщено на сайтах приймальної комісії та інститутів / факультетів / кафедр);
- 2) **паспорта** чи іншого документа, що посвідчує особу;
- 3) **облікової картки платника податків**;
- 4) **фотокартки**;
- 5) ***документа** про здобутий ступінь / рівень вищої освіти (тільки для осіб, які завершили навчання раніше);
- 6) ***довідки ЗО** щодо планового завершення навчання та отримання диплома в рік вступу (лише для осіб, персональні дані яких не вносяться до ЄДЕБО);
- 7) ***медичного висновку** за формою 086-3/о (у разі необхідності створення особливих умов для проходження ЗНО).

Додаток

Витяг з Порядку організації та проведення ЄВІ / ЄФВВ

1. Реєстрація вступників, які бажають взяти участь у конкурсному відборі на навчання для здобуття ступеня магістра за визначеними спеціальностями для складання вступних випробувань (далі – реєстрація), здійснюється в строки, встановлені Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти України у відповідному році.

2. Реєстрацію здійснює за допомогою взаємодії двох сервісів, роботу яких забезпечують ДП «Інфоресурс» та Український центр оцінювання якості освіти, приймальна комісія одного з обраних вступником закладів вищої освіти з метою участі у конкурсному відборі для здобуття ступеня вищої освіти магістра.

Якщо вступник бажає взяти участь одночасно у конкурсному відборі на навчання для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 081 «Право» та/або 293 «Міжнародне право» та за іншими визначеними спеціальностями, він реєструється приймальною комісією закладу вищої освіти, який здійснює набір на навчання за ступенем вищої освіти магістра за спеціальностями 081 «Право» або 293 «Міжнародне право».

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

Якщо вступник не має такої картки, то приймальна комісія створює її перед початком реєстрації.

4. Під час реєстрації приймальна комісія створює запит на формування екзаменаційного листка та його оформлення. Вступник вважається зареєстрованим після отримання екзаменаційного листка.

Запит на формування екзаменаційного листка здійснюється за допомогою спеціального сервісу, розміщеного в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – Сервіс).

Формування екзаменаційного листка здійснюються за допомогою спеціального сервісу, розміщеного на офіційному веб-сайті Українського центру (далі – Програма).

Перевірку достовірності інформації, наданої вступником, здійснює приймальна комісія під час реєстрації.

5. 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 у рік проведення вступних випробувань, або дані довідки щодо планового строку завершення навчання та отримання диплома в рік вступу, виданої за місцем навчання – для осіб, які завершують навчання у рік проведення вступних випробувань та персональні дані яких не вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Якщо вступник є особою із числа осіб, персональні дані яких не вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, то вищезазначена інформація вноситься до Сервісу представником приймальної комісії.

- У процесі формування екзаменаційного листка до Програми вносяться такі дані:
- номер(и) контактного(их) телефону(ів) вступника;
 - іноземна мова, з якої вступник бажає скласти єдиний вступний іспит (англійська мова або німецька мова, або французька мова, або іспанська мова);
 - інформація про блоки єдиного фахового вступного випробування, які вступник бажає скласти;
 - інформація про необхідність створення особливих умов (код умов) та номер і дата медичного висновку про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання за формою первинної облікової документації № 086-3/о, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837, (для осіб з особливими освітніми потребами);
 - інформація про населений пункт, у якому (або у передмісті якого) вступник бажає скласти вступні випробування.

6. Після внесення інформації до Програми генерується реєстраційна картка учасника вступних випробувань, яку представник приймальної комісії має роздрукувати та:

- 1) у разі очної реєстрації надати для перевірки особі, яка реєструється; достовірність внесеної інформації вступник підтверджує підписанням реєстраційної картки; підписана реєстраційна картка має зберігатися в особовій справі вступника;

2) у разі дистанційної реєстрації здійснити повторну перевірку відповідності інформації, зазначеної в реєстраційній картці, з даними, зазначеними вступником в анкеті; якщо дані внесено правильно – в реєстраційній картці під фразою «Зазначені дані мною перевірені, підтверджую правильність внесення даних» зазначити свої ініціали та прізвище, на реєстраційній картці та анкеті поставити підпис; завірена реєстраційна картка разом з анкетою мають зберігатися в особовій справі вступника.

7. Оформлення екзаменаційного листка здійснюється за умови підтвердження вступником внесеної до Програми інформації (підписання реєстраційної картки).

У екзаменаційному листку у спеціально відведених місцях:

наклеюється фотокартка для документів (чорно-біла або кольорова) розміром 3x4 см із зображенням, що відповідає досягнутому віку вступника;

за наявності, проставляється печатка закладу вищої освіти (приймальної комісії);

зазначаються прізвище та ініціали, ставиться підпис особи, яка здійснила формування екзаменаційного листка.

8. Інформацію про видачу вступникові екзаменаційного листка зазначають у журналі видачі екзаменаційних листків.

9. Факт оформлення приймальною 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».

10. Для кожного вступника, який отримав екзаменаційний листок, на веб-сайті УЦОЯО створюється інформаційна сторінка «Кабінет учасника ЄФВВ/ЄВІ», доступ до якої здійснюється за номером екзаменаційного листка та PIN-кодом, зазначеним у ньому.

11. Приймальна комісія може відмовити вступнику в реєстрації у разі:

1) надання вступником недостовірної інформації;

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

3) необхідності створення особі для складання вступних випробувань інших особливих умов, ніж зазначені у Переліку особливих (спеціальних) умов, що створюються для осіб з особливими освітніми потребами в пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1708/29838, за кодами 0101 - 0104, 0201 - 0203, 0206, 0301 - 0306, 0401, 0501, 0601, 0701, 0702.

12. У разі втрати екзаменаційного листка вступник може отримати його дублікат. Для цього йому потрібно звернутися до приймальної комісії, яка видала екзаменаційний листок.