

Порядок проведення у 2026 році реєстрації вступників для здобуття ступеня магістра, доктора філософії у Національному університеті цивільного захисту України для складання єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного випробування та/або єдиного вступного іспиту

Цей порядок розроблено відповідно до Порядку організації та проведення вступних випробувань, що проводяться з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання для вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти, затвердженого наказом МОН від 12 квітня 2023 року № 418.

1. Реєстрація осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі на навчання для здобуття ступеня магістра, доктора філософії у Національному університеті цивільного захисту України за результатами складання єдиного фахового вступного випробування (ЄФВВ), єдиного вступного випробування (ЄВВ) та/або єдиного вступного іспиту (ЄВІ) розпочинається 23 квітня і закінчується о 17:00 14 травня.

2. Реєстрацію здійснює приймальна комісія 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. Приймальна комісія здійснює реєстрацію за умови особистої присутності вступника (особиста реєстрація) та/або дистанційно (дистанційна реєстрація).

5. Для дистанційної реєстрації вступник у терміни, відведені для реєстрації, надсилає скановані копії (фотокопії) документів, що перелічені в пункті 6, на електронну адресу приймальної комісії vstup@nuczu.edu.ua.

УВАГА!!! Якщо протягом двох днів після надсилання документів до приймальної комісії або за три години до закінчення реєстрації Ви не отримали відповіді від представника університету, зателефонуйте до приймальної комісії за номерами (0472) 55-09-55 або 073-055-09-55.

6. Для дистанційної реєстрації вступник у терміни, відведені для реєстрації, має надіслати на електронну адресу vstup@nuczu.edu.ua скановані копії (фотокопії):

1) заповненої заяви-анкети для оформлення екзаменаційного листка (далі – анкета) зі своїм накладеним кваліфікованим електронним підписом. **УВАГА!!!** З переліком населених пунктів України, в яких в 2026 році буде проведено ЄВІ, ЄФВВ та ЄВВ можна ознайомитись за посиланням: https://testportal.gov.ua/wp-content/uploads/2026/04/НАКАЗ_МОН_630-vid-15.04.2026.pdf. З переліком закордонних населених пунктів, в яких в 2026 році буде проведено ЄВІ та ЄФВВ можна ознайомитись за посиланням:

https://testportal.gov.ua/wp-content/uploads/2026/04/НАКАЗ_МОН_639-vid-15.04.2026.pdf

2) документа, що посвідчує особу, зазначеного в анкеті;

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 свідоцтва про народження, до якого внесено дані про РНОКПП, або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи - платника податків), або документа, що підтверджує причину невнесення до анкети інформації про РНОКПП (для громадян України, які в установленому законодавством порядку відмовилися від прийняття РНОКПП - паспорта громадянина України, у якому проставлено відмітку про відмову від прийняття РНОКПП; для осіб, які не є громадянами України - паспортного чи іншого документа, що посвідчує особу, виданого державою, до громадянства якої вступник належить, або довідки про звернення за захистом в Україні, або одного з документів, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, зазначених у пункті 2 частини першої статті 13 Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус", інформацію про який внесено до анкети);

4) документа про здобутий ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) (для осіб, які завершили навчання);

5) довідки щодо планового строку завершення навчання та отримання диплома у відповідному році, виданої за місцем навчання (для осіб, персональні дані яких не вносять до Єдиної державної бази з питань освіти);

б) 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 №1708/29838 (далі - висновок 086-3/о) (у разі необхідності створення особливих (спеціальних) умов для проходження вступних випробувань);

7) фотокартки для документів (кольорової або чорно-білої) із зображенням, що відповідає досягнутому віку вступника (з урахуванням норм, наведених у пунктах 3 - 7 розділу III Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 18 жовтня 2019 року № 875, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 року за № 1146/34117).

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

1) перевіряє наявність документів, що потрібні для реєстрації, та надає відповідь про їх отримання (на адресу, з якої надійшли документи):

підтверджує отримання документів та повідомляє, що документи взято для опрацювання - якщо особа має право брати участь у конкурсному відборі й надала скановані копії (фотокопії) всіх документів згідно з цим Порядком;

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

надсилає повідомлення про відмову в реєстрації із зазначенням причини відмови – якщо після перевірки документів встановлено, що особа не має права брати участь у конкурсному відборі або надала не всі скановані копії (фотокопії) документів згідно з цим Порядком;

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 – відтермінує реєстрацію вступника;

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

4) роздруковує отримані документи, інформацію про результати перевірки накладеного вступником на анкету кваліфікованого електронного підпису, що генерується відповідним сервісом надавача послуг електронної ідентифікації, та формує особову справу вступника для подальшого її використання в процесі реєстрації.

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

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 разі дистанційної реєстрації відповідальний працівник приймальної комісії здійснює перевірку відповідності інформації, згенерованої за допомогою Сервісу, із даними, зазначеними вступником в анкеті та відповідних документах, доданих вступником до неї.

Якщо вступник є особою із числа осіб, персональні дані яких не вносять до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, то зазначену інформацію вносить до Сервісу представник приймальної комісії.

У процесі формування екзаменаційного листка до Програми вносять такі дані:

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

іноземна мова, з якої вступник бажає скласти 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 приймальної комісії роздруковує та:

1) у разі очної реєстрації надає для перевірки особі, яка реєструється. Достовірність внесеної інформації вступник підтверджує підписанням реєстраційної картки (у разі виявлення помилок вносяться відповідні зміни, після чого генерується нова реєстраційна картка). 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 під фразою "Зазначені дані перевірів(ла), підтверджую правильність внесених даних" 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). Завірена реєстраційна картка разом з анкетою зберігається в особовій справі вступника.

11. Оформлення екзаменаційного листка здійснюється за умови підтвердження вступником (у разі очної реєстрації) або відповідальним працівником приймальної 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 (чорно-білу або кольорову) розміром 3 x 4 см із зображенням, що відповідає досягнутому віку вступника;
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 приймальної 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 забирає 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. У такому разі в журналі видавання екзаменаційних листків у графі "Підпис вступника" фіксують реквізити відповідного поштового відправлення. Якщо екзаменаційний листок не надійшов на адресу, зазначену в анкеті, за два тижні до початку вступних випробувань, вступник звертається до приймальної комісії для отримання відповідних роз'яснень.

13. 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".

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

15. Приймальна 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 брати участь у конкурсному відборі для здобуття ступеня магістра, доктора філософії;

3) неможливості створення вступнику для проходження вступних випробувань особливих(ої) (спеціальних(ої)) умов(и), зазначених(ої) у висновку

086-3/о, через відсутність організаційно-технологічних можливостей відповідно до рішення регламентної комісії;

4) відсутності на анкеті, надісланій вступником під час дистанційної реєстрації, ЙОГО кваліфікованого електронного підпису.

16. У разі втрати екзаменаційного листка вступник має право отримати його дублікат не пізніше 31 грудня. Для цього йому потрібно звернутися до приймальної комісії університету.

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

Для перереєстрації вступнику необхідно звернутися до приймальної комісії університету 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.

18. Якщо вступник через певні причини не зможе взяти участі у вступному(их) випробуванні(ях) – він повинен не пізніше ніж за три тижні до проведення основної сесії відповідного вступного випробування надіслати до відповідного регіонального центру раніше отриманий екзаменаційний листок і заяву про відмову в реєстрації.