



# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

пр. Перемоги, 10, м.Київ, 01135, тел. (044) 481-32-21, факс (044) 481-47-96

E - mail: mon@mon.gov.ua, код ЄДРПОУ 38621185

Керівникам закладів вищої освіти та  
наукових установ, які здійснюють  
підготовку магістрів

Щодо реєстрації на ЄВІ/ЄФВВ

## Шановні колеги!

У зв'язку з продовженням періоду карантину до 11 травня 2020 року Міністерство освіти і науки України інформує про зміну порядку та термінів реєстрації вступників для складання єдиного вступного іспиту з іноземної мови та єдиного фахового вступного випробування (далі – ЄВІ/ЄФВВ).

Реєстрація розпочинається з **9:00 12 травня** та закінчується о **18:00 05 червня 2020 року**.

Звертаємо увагу, що реєстрації на ЄВІ/ЄФВВ вступників на навчання для здобуття ступеня магістра на основі ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня), здобутого за іншою спеціальністю (напрямом підготовки), передувало складання додаткових фахових вступних випробувань. Водночас, з 16 січня 2020 року набрав чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти», яким внесено зміни до Закону України «Про вищу освіту», зокрема, в частині скасування обов'язкового складання додаткових фахових вступних випробувань для вступників, які вступають на навчання для здобуття ступеня магістра на основі ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня), здобутого за іншою спеціальністю (напрямом підготовки). Таким чином необхідність проведення додаткових фахових вступних випробувань визначається Правилами прийому закладу вищої освіти.

Пропонуємо закладам вищої освіти до 07 травня 2020 року визначитись щодо необхідності проведення додаткових фахових вступних випробувань та опублікувати відповідну інформацію на сайтах закладів.



Відповідні зміни до Правил прийому закладів вищої освіти пропонуємо внести після завершення державної реєстрації змін до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2020 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 11.10.2019 № 1285, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 02 грудня 2019 р. за № 1192/34163 (далі – Умови прийому).

Враховуючи епідеміологічну ситуацію, що склалася в Україні, з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID – 19) Міністерство освіти і науки України рекомендує закладам вищої освіти наступний алгоритм дій для реєстрації вступників для складання ЄВІ/ЄФВВ:

1. До початку періоду (не пізніше ніж за три дні), відведеного для реєстрації осіб, які виявили бажання брати участь у конкурсному відборі на навчання для здобуття ступеня магістра за спеціальностями, визначеними пунктами 5, 6 розділу V Умов прийому до закладів вищої освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України №1285 від 11 жовтня 2019 року, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02 грудня 2019 року за №1192/34163 (далі – реєстрація), заклади вищої освіти розміщують на своїх офіційних веб-сайтах електронну(і) адресу(и) Приймальної комісії (за необхідності – відбіркових комісій), **зазначену в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО**, для отримання копій документів осіб, які бажають взяти участь у вступних випробуваннях (далі – вступники), а також номери телефонів, за якими вступник може отримати консультацію. Водночас заклади вищої освіти можуть додатково використовувати інші канали обміну інформацією (власні системи, jotforms тощо) за умови розміщення відповідної інформації на сайті закладу і забезпечення можливості використання офіційної електронної адреси Приймальної комісії.

2. Вступник у терміни, відведені для реєстрації, має надіслати на офіційну електронну адресу Приймальної комісії або з використанням іншого, визначеного закладом, каналом зв'язку скановані копії (фотокопії):

заповненої заяви-анкети з інформацією, необхідною для оформлення екзаменаційного листка (далі – Анкета) (*зразок додається*);

документа, що посвідчує особу;

облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків);

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

медичного висновку за формою первинної облікової документації 086-3/о (у разі необхідності створення особливих умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання);

фотокартки для документів (кольорової або чорно-білої) із зображенням, що відповідає досягнутому віку вступника (із 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 Міністерством внутрішніх справ України за № 875 від 18 жовтня 2019 року, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 року за № 1146/34117).

довідки, виданої за місцем навчання, щодо планового завершення навчання та отримання диплома в рік вступу (лише для осіб, які завершують навчання в поточному році у вищих військових навчальних закладах (закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання)) та персональні дані яких не вносяться до ЄДЕБО) (додаток 3 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 Міністерства освіти і науки України від 05 квітня 2019 року № 441, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26 квітня 2019 року за № 446/33417 (далі – Порядок); У довідці обов'язково повинні бути вказані реквізити (серія та номер) документа, на підставі якого відбувався вступ.

**У темі листа вступник обов'язково зазначає прізвище, ім'я, по батькові.**

**В тексті листа вступник обов'язково зазначає прізвище, ім'я, по батькові (повністю) та номер облікової картки платника податків (за наявності).**

3. Для здійснення реєстрації вступників та під час оформлення екзаменаційних листків відповідальний працівник Приймальної комісії закладу вищої освіти повинен:

1) **перевірити наявність документів**, що потрібні для реєстрації вступника, та надати відповідь про отримання документів (на електронну адресу, із якої надійшли документи).

Якщо після перевірки документів встановлено, що особа не має права брати участь у конкурсному відборі, то на електронну адресу, із якої надійшли документи, необхідно надіслати повідомлення про відмову в реєстрації, з вказанням причини відмови.

Якщо особа надала довідку, видану за місцем навчання, щодо планового завершення навчання та отримання диплома в рік вступу, а в представника Приймальної комісії виникли сумніви щодо її достовірності, то він зв'язується із закладом вищої освіти, який видав цю довідку, для підтвердження її достовірності. У випадку, якщо достовірність довідки:

підтверджено – продовжує реєстрацію вступника;

не підтверджено – відмовляє вступнику в реєстрації;  
потребує часу для підтвердження – відкладає реєстрацію вступника;

2) **роздрукувати** надіслані документи та **сформувати** особову справу вступника;

3) **створити запит** на формування екзаменаційного листка за допомогою спеціального сервісу, розміщеного в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – Сервіс), та **здійснити перевірку** відповідності інформації, указаної в підпунктах 1 – 5 пункту 5 розділу V Порядку, згенерованої за допомогою Сервісу, із даними, зазначеними вступником у Анкеті. Якщо вступник є особою з числа осіб, персональні дані яких не вносяться до ЄДЕБО, то вищезазначена інформація вноситься до Сервісу представником Приймальної комісії на підставі даних, зазначених у Картці-заяві та копіях наданих документів.

Вступники повинні мати картку фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (окрім вступників (за державним замовленням) до вищих військових навчальних закладів (закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання), військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти). Якщо вступник не має такої картки, то вона створюється працівником Приймальної комісії закладу перед початком реєстрації;

4) **сформувати екзаменаційний листок.**

Формування екзаменаційного листка здійснюються за допомогою спеціального сервісу, розміщеного на офіційному веб-сайті Українського центру оцінювання якості освіти (далі – Програма). У процесі формування представник Приймальної комісії **здійснює внесення** до Програми інформації про вступника відповідно до даних, зазначених вступником у Анкеті (номер(и) контактної(их) телефону(ів) вступника; іноземна мова, із якої вступник бажає скласти єдиний вступний іспит; інформація про блоки єдиного фахового вступного випробування, які вступник бажає скласти; інформація про необхідність створення особливих умов (код умови) та номер і дата медичного висновку про створення особливих (спеціальних) умов); інформація про населений пункт, у якому (або в передмісті якого) вступник бажає скласти вступні випробування);

5) **згенерувати реєстраційну картку** вступника та **повторно звірити інформацію**, указану вступником в Анкеті та внесену до реєстраційної картки. Якщо дані внесено правильно, то в реєстраційній картці під фразою «Зазначені мною дані перевірені, підтверджую правильність внесення даних» необхідно вказати своє прізвище та ініціали, на картці та Анкеті проставити підпис. Після цього **продовжити генерування** листка за номером, указаним на реєстраційній картці;

6) **здійснити оформлення** екзаменаційного листка.

У спеціально відведеному місці на екзаменаційному листку необхідно наклеїти фотокартку, роздруковану з листа вступника (*зображення фото може також бути накладено верхнім шаром у відповідне місце згенерованого екзаменаційного листка перед тим, як здійснити його друк*) або взяту з особової

справи студента (якщо вступник здобуває вищу освіту в цьому закладі вищої освіти);

7) **відправити скановану копію** екзаменаційного листка вступнику на електронну адресу, указану в Анкеті.

Вступник має перевірити інформацію, зазначену на сканкопії екзаменаційного листка, та в разі виявлення помилок звернутися до Приймальної комісії для з'ясування ситуації.

Оформлений екзаменаційний листок зберігається в Приймальній комісії та видається вступнику особисто. Факт видачі фіксується в журналі видачі екзаменаційних листків.

Оформлений екзаменаційний листок може бути надісланий вступнику засобами поштового зв'язку, у разі якщо вступником зазначено про таку необхідність у Анкеті. В такому випадку у журналі видачі екзаменаційних листків фіксуються реквізити відповідного поштового відправлення.

Враховуючи вищевикладене, звертаємо увагу на необхідність перевірки закладом вищої освіти інформації про Приймальну (відбіркові) комісію (електронна адреса, поштова адреса, телефон тощо), внесеної до ЄДЕБО (відповідна інформація автоматично відображається в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності <https://registry.edbo.gov.ua/>). Зкладам вищої освіти надано можливість самостійно актуалізувати відповідні реквізити у модулі «Приймальна та відбіркові комісії» розділу «Вступна кампанія» в ЄДЕБО.

Додаток: Анкета на 1 арк.

З повагою

Заступник Міністра



Єгор СТАДНИЙ