

## ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Приймальної комісії

Протокол № 6 від 09.04.2026

Голова Приймальної комісії

академік Віктор АНДРУЩЕНКО



(підпис)

### ПОРЯДОК

#### реєстрації на єдиний вступний іспит, єдине фахове вступне випробування та єдине вступне випробування з методології наукових досліджень в УДУ імені Михайла Драгоманова

Відповідно до пунктів 3, 4 розділу III, абзацу третього пункту 1, пунктів 3-6 розділу V 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 12 квітня 2023 року № 418, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2023 року за № 746/39802 (зі змінами), пунктів 3, 4 розділу III, абзацу третього пункту 1, пунктів 3-6 розділу V Порядку організації та проведення в 2025 році вступних випробувань, що проводяться з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання для вступу на навчання для здобуття ступеня доктора філософії, доктора мистецтва затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 березня 2025 року № 410, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 березня 2025 року за № 434/43840, зважаючи на воєнний стан в країні Приймальна комісія УДУ імені Михайла Драгоманова використовуватиме наступний порядок реєстрації претендентів для вступних випробувань:

1. Реєстрація на єдиний вступний іспит (надалі – ЄВІ), єдине фахове вступне випробування (надалі – ЄФВВ) та єдине вступне випробування з методології наукових досліджень (надалі – ЄВВ) проходитиме у наступні періоди:

Основний період: з 9:00 год. **23 квітня** до 18:00 год. **14 травня 2026 року**.

Додатковий період: з 9:00 год. **26 травня** до 18:00 год. **28 травня 2026 року**.

2. Реєстрацію здійснює за допомогою взаємодії двох сервісів, роботу яких забезпечують Державне підприємство «Інфоресурс» та Український центр оцінювання якості освіти (далі – Український центр), Приймальна комісія одного з вибраних вступником закладів вищої освіти з метою участі у конкурсному відборі для здобуття ступеня магістра/доктора філософії.

Якщо вступник бажає взяти участь одночасно у конкурсному відборі на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра за спеціальностями галузей

знань галузей знань А «Освіта», В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки», С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини», D «Бізнес, адміністрування та право», F «Інформаційні технології» та/або та за іншими спеціальностями, він реєструється Приймальною комісією закладу вищої освіти, який здійснює набір на навчання за освітнім ступенем вищої освіти магістра за спеціальностями галузей знань галузей знань А «Освіта», В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки», С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини», D «Бізнес, адміністрування та право», F «Інформаційні технології» або для здобуття ступеня доктора філософії, доктора мистецтв.

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.

3. Приймальна комісія здійснює реєстрацію за умови особистої присутності особи, яка бажає брати участь у конкурсному відборі на навчання для здобуття ступенів магістра та доктора філософії(далі – вступник) (особиста реєстрація) та/або дистанційно (дистанційна реєстрація).

Вступник може зареєструватися для участі в ЄВІ та/або ЄФВВ, ЄВВ дистанційно. Така реєстрація можлива лише за умови подання до приймальної комісії разом із комплектом реєстраційних документів анкети-заяви, на яку накладено кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП) вступника. Зважаючи на це, дистанційна реєстрація здійснюється за умови встановлення приймальною комісією фізичної особи (вступника) шляхом електронної ідентифікації – перевірки накладеного на анкету-заяву КЕП вступника.

Для перевірки накладеного на анкету-заяву вступником КЕП відповідальний працівник приймальної комісії має перейти на один із таких вебпорталів: <https://ca.tax.gov.ua/verify>, <https://ca.dia.gov.ua/verify>, <https://czo.gov.ua/verify> – і скористатися одним із таких сервісів: «Перевірка підписаних даних» («Перевірити підпис») (далі – сервіс). Дотримуючись алгоритму, запропонованого сервісом, необхідно послідовно виконати такі дії: завантажити у відповідне поле отриманий на офіційну електронну адресу приймальної комісії файл заяви-анкети вступника; натиснути на кнопку «Перевірити». Якщо на файл заяви-анкети було накладено КЕП – на екрані відобразяться фраза «Файл успішно перевірено. Усі дані цілі» та персональні дані особи, яка наклала цей КЕП; звірити персональні дані, зазначені в заяві-анкеті, з персональними даними, відображеними на екрані. Якщо персональні дані збігаються і наявні всі необхідні для реєстрації документи, необхідно завантажити файл протоколу створення та перевірки КЕП (натиснувши на стрілку в правому верхньому куті відповідного поля) і роздрукувати його. Після цього надати вступнику відповідь про отримання документів (на адресу, з якої вони надійшли, або за допомогою іншого, визначеного закладом вищої освіти каналу зв'язку). Якщо під час перевірки встановлено, що на надіслану заяву-анкету не накладено КЕП (на екрані відобразилася фраза «Файл не містить підписів») або персональні дані особи, яка наклала КЕП, не збігаються з персональними даними, зазначеними в заяві-анкеті, – відповідальний працівник

приймальної комісії має повідомити вступника про відмову в реєстрації через відсутність на заяві-анкеті, надісланій вступником під час дистанційної реєстрації, його КЕП.

4. Претендент на дистанційну реєстрацію для проходження ЄВІ, ЄФВВ, ЄВВ у терміни відведені в п. 1, 2 цього Порядку реєстрації на єдиний вступний іспит, єдине фахове вступне випробування та єдине вступне випробування з методології наукових досліджень (надалі - Порядок) має надіслати на офіційну електронну адресу Приймальної комісії ([pk@udu.edu.ua](mailto:pk@udu.edu.ua)) пакет документів з накладеним КЕП:

- заповненої заяви-анкети з інформацією, необхідною для оформлення екзаменаційного листка (далі – анкета) (додаток 1);
- 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 минулі роки);
- довідки, виданої за місцем навчання, щодо планового завершення навчання та отримання диплома в рік вступу (додаток 2) (для осіб, персональні дані яких не вносяться до Єдиної державної бази з питань освіти);
- 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).

У темі електронного листа претендент обов'язково зазначає прізвище, ім'я, по батькові.

У тексті листа претендент обов'язково зазначає прізвище, ім'я, по батькові (повністю), номер облікової картки платника податків та спеціальність, на яку бажає вступати (додаток 3).

5. Перед початком дистанційної реєстрації вступника відповідальний працівник Приймальної комісії повинен:

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

2) підтвердити отримання документів та повідомити, що документи взято для опрацювання – якщо особа має право брати участь у конкурсному відборі та надала всі скановані копії (фотокопії) документів згідно з вимогами цього Порядку;

3) надіслати 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;

4) надіслати повідомлення про відмову в реєстрації із зазначенням причини відмови – якщо після перевірки документів встановлено, що особа не має права брати участі у конкурсному відборі або надала не всі скановані копії (фотокопії) документів згідно з вимогами цього Порядку;

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

підтверджено – продовжити реєстрацію вступника;

не підтверджено – відмовити вступнику в реєстрації;

потребує часу для підтвердження – відтермінувати реєстрацію вступника;

6) роздрукувати надіслані документи та сформулювати особову справу вступника для подальшого її використання в процесі реєстрації.

7 Під час реєстрації відповідальна особа Приймальної комісія створює запит на формування екзаменаційного листка та його оформлення. Вступник вважається зареєстрованим після оформлення 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 здійснюється за допомогою спеціального сервісу, розміщеного на офіційному веб-сайті Українського центру оцінювання якості освіти (далі – Програма).

Перевірку достовірності інформації, наданої вступником, здійснює відповідальна особа Приймальної комісії під час реєстрації.

8 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:

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

6) число, місяць і рік народження вступника;

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

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

9) 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, що проводяться з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного

оцінювання для вступу на перший (бакалаврський) та другий (магістерський) рівні вищої освіти (далі – вступні випробування), 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.

У разі дистанційної реєстрації відповідальний працівник Приймальної комісії має здійснити перевірку відповідності поданої/введеної інформації, згенерованої за допомогою Сервісу, із даними, зазначеними вступником в анкеті.

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;

інформація про блоки єдине фахове вступне випробування з аграрних наук, економіки та управління, яке вступник бажає пройти (для вступників, які планують здобувати освітній ступінь бакалавр);

інформація про блоки єдиного вступного іспиту: блок іноземної мови (англійська мова або німецька мова, або французька мова, або іспанська мова) та блок загальних навчальних компетентностей (для вступників, які планують здобувати освітній ступінь магістра/доктора філософії);

інформація про блоки єдиного фахового вступного випробування, яке вступник бажає пройти (для вступників, які планують здобувати освітній ступінь магістр);

інформація про необхідність створення особливих умов (код умови) 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 пройти вступні випробування.

Для створення особі особливих умов для проходження вступних випробувань, що зазначені у Переліку особливих (спеціальних) умов та інших, 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.

Приймальна комісія просить розглянути запит до Регіонального центру оцінювання якості освіти з переліком необхідних документів про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, щодо можливості створення додаткових особливих (спеціальних)

умов (крім умов, що створюються згідно із законодавством обов'язково) для проходження ЄВІ, ЄФВВ, ЄВВ.

9. Після внесення інформації до Програми генерується реєстраційна картка учасника вступних випробувань (додаток 4), 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 (у разі виявлення помилок вносяться відповідні зміни, після чого генерується нова реєстраційна картка). Підписана реєстраційна картка має зберігатися в особовій справі вступника;

2) у разі дистанційної реєстрації здійснити повторну перевірку відповідності інформації, зазначеної в реєстраційній картці, із даними, зазначеними вступником в анкеті. Якщо дані внесені 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 (у разі виявлення помилок внести відповідні зміни, після чого згенерувати нову реєстраційну картку). Завірена реєстраційна картка разом із анкетною мають зберігатися в особовій справі вступника.

10. 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 у спеціально відведених місцях:

наклеюється фотокартка для документів (чорно-біла або кольорова) розміром 3 × 4 см із зображенням, що відповідає досягнутому віку вступника;

проставляється печатка УДУ імені Михайла Драгоманова (Приймальної комісії);

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

11. Інформацію про видачу вступникові екзаменаційного листка зазначають у журналі видачі екзаменаційних листків (додаток 5).

У разі дистанційної реєстрації:

1) скановані копії екзаменаційного листка та реєстраційної картки мають бути надіслані вступнику на електронну адресу, зазначену 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 Приймальній комісії, у разі якщо вступник вказав на таку потребу в анкеті, та видається вступнику особисто. Вступник має забрати свій екзаменаційний листок не пізніше ніж за 2 тижні до початку вступних випробувань;

3) оформлений екзаменаційний листок має бути надісланий вступнику засобами поштового зв'язку (протягом 3 робочих днів, але не пізніше наступного

робочого дня після завершення реєстрації), у разі якщо вступник вказав на таку потребу в анкеті. У такому випадку у журналі видачі екзаменаційних листків у графі «Підпис вступника» фіксуються реквізити відповідного поштового відправлення. Якщо екзаменаційний листок не надійшов на адресу, зазначену в анкеті, за два тижні до початку вступних випробувань, вступник має звернутися до Приймальної комісії, до якої надсилав реєстраційні документи, для отримання відповідних роз'яснень.

12. 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».

13. Для кожного вступника, якому оформлено екзаменаційний листок, на веб-сайті Українського центру створюється інформаційна сторінка «Кабінет учасника вступних випробувань до магістратури» або «Кабінет учасника вступних випробувань до аспірантури», доступ до якої здійснюється за номером екзаменаційного листка та PIN-кодом, зазначеним у ньому.

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

1) надання вступником недостовірної інформації або надання у 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;

15. У разі втрати екзаменаційного листка вступник може отримати його дублікат. Для цього йому потрібно звернутися до Приймальної комісії.

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

Для перереєстрації вступнику необхідно звернутися до Приймальної комісії, яка його зареєструвала для участі у вступних випробуваннях, а також надати раніше виданий екзаменаційний листок, що анулюється.

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

17. 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.

18. Усі питання, пов'язані з реєстрацією вступників для складання єдиного вступного іспиту та єдиного фахового вступного випробування, вирішуються на засіданні Приймальної комісії.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Богдан ФЕЦЕНКО