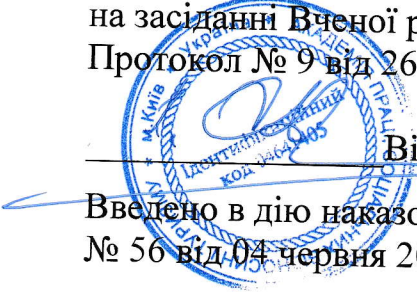




АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради АПСВТ
Протокол № 9 від 26 травня 2026 р.

 **Віктор СУХОМЛИН**

Введено в дію наказом ректора АПСВТ
№ 56 від 04 червня 2026 р.

ПОРЯДОК ДІЙ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ АКАДЕМІЇ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ В УМОВАХ ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ ТА ІНШИХ БЕЗПЕКОВИХ ЗАГРОЗ

Київ - 2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок дій Приймальної комісії Академії праці, соціальних відносин і туризму в умовах повітряної тривоги та інших безпекових загроз (далі - Порядок) визначає організаційні засади діяльності Приймальної комісії Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Приймальна комісія АПСВТ) в умовах дії правового режиму воєнного стану, повітряної тривоги, надзвичайних ситуацій та інших безпекових загроз під час проведення вступної кампанії..

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затвердженого Міністерством освіти і науки України на відповідний рік (далі – Порядок прийому), нормативно-правових актів у сфері цивільного захисту, рекомендацій органів державної влади та військових адміністрацій, чинних Правил прийому до АПСВТ, Положення про Приймальну комісію АПСВТ, локальних актів АПСВТ.

1.3. Метою цього Порядку є:

забезпечення безпеки учасників вступної кампанії;

забезпечення належної організації вступної кампанії в умовах безпекових загроз;

визначення організаційного алгоритму дій Приймальної комісії АПСВТ;

забезпечення безперервності вступних процедур у межах законодавства України.

1.4. Дія цього Порядку поширюється на:

членів Приймальної комісії АПСВТ;

працівників АПСВТ, залучених до проведення вступної кампанії; вступників;

батьків (законних представників) вступників;

інших осіб, які перебувають у приміщеннях АПСВТ на законних підставах під час проведення вступної кампанії.

1.5. Організація роботи Приймальної комісії АПСВТ в умовах безпекових загроз здійснюється на засадах:

пріоритету безпеки життя та здоров'я людини;

законності;

організованості;

безперервності вступної кампанії;

відкритості та доступності інформації;

недопущення дискримінації вступників.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ В УМОВАХ БЕЗПЕКОВИХ ЗАГРОЗ

2.1. Приймальна комісія АПСВТ організовує проведення вступної кампанії з урахуванням безпекової ситуації, вимог цивільного захисту, правового режиму воєнного стану, рекомендацій органів державної влади, військових адміністрацій та органів місцевого самоврядування, наявних організаційних і технічних можливостей АПСВТ.

2.2. Під час організації вступної кампанії Приймальна комісія АПСВТ: забезпечує інформування вступників щодо особливостей роботи в умовах безпекових загроз;

визначає відповідальних осіб за координацію дій під час виникнення безпекових загроз;

забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами АПСВТ з питань цивільного захисту та доступу до укриттів;

організовує проведення вступних процедур з урахуванням безпекової ситуації;

забезпечує можливість оперативного коригування організації вступних процедур у межах законодавства України, Порядку прийому та чинних Правил прийому АПСВТ.

2.3. Інформація щодо особливостей роботи Приймальної комісії АПСВТ в умовах безпекових загроз може оприлюднюватися на офіційному вебсайті АПСВТ та/або доводитися до відома вступників іншими доступними способами.

III. ДІЇ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ АПСВТ ПІД ЧАС ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ

3.1. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» під час прийому документів, проведення вступних випробувань, проведення співбесід, проведення засідань Приймальної комісії АПСВТ, здійснення інших процедур вступної кампанії робота Приймальної комісії АПСВТ та проведення відповідних процедур можуть бути тимчасово призупинені.

3.2. Під час повітряної тривоги вступники, працівники АПСВТ та інші особи, які перебувають у приміщеннях АПСВТ, зобов'язані:

виконувати вказівки відповідальних осіб;

дотримуватися вимог цивільного захисту;

пройти до визначеного укриття;

дотримуватися правил безпечного перебування в укритті.

3.3. Відповідальні особи Приймальної комісії АПСВТ:

організують тимчасове припинення вступних процедур;

забезпечують інформування вступників;

координують дії учасників вступної кампанії;

вживають заходів щодо забезпечення збереження документації вступної кампанії;

у разі необхідності забезпечують фіксацію факту переривання вступної процедури.

3.4. Після завершення повітряної тривоги Приймальна комісія АПСВТ з урахуванням безпекової ситуації та в межах законодавства України, Порядку прийому та чинних Правил прийому АПСВТ може приймати рішення щодо:

продовження вступних процедур;

перенесення вступних процедур;

зміни часу проведення вступних процедур;

зміни місця проведення вступних процедур;

вжиття інших організаційних заходів, необхідних для належного проведення вступної кампанії.

IV. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ В УМОВАХ БЕЗПЕКОВИХ ЗАГРОЗ

4.1. Організація та проведення вступних випробувань в умовах безпекових загроз здійснюються відповідно до законодавства України, Порядку прийому, чинних Правил прийому АПСВТ, Положення про Комісії для проведення вступних випробувань АПСВТ та Порядку проведення вступних випробувань в АПСВТ.

4.2. У разі виникнення безпекових загроз під час проведення вступного випробування Приймальна комісія АПСВТ у межах законодавства України, Порядку прийому та чинних Правил прийому АПСВТ може приймати рішення щодо:

тимчасового призупинення вступного випробування;

перенесення вступного випробування;

зміни часу або місця проведення вступного випробування;

застосування інших організаційних заходів, необхідних для забезпечення безпеки учасників вступної кампанії.

4.3. У випадках та порядку, передбачених законодавством України, Порядком прийому та чинними Правилами прийому АПСВТ, окремі вступні процедури можуть проводитися із застосуванням електронних інформаційно-комунікаційних технологій та засобів відеозв'язку.

4.4. Приймальна комісія АПСВТ забезпечує інформування вступників щодо:

змін у графіках проведення вступних процедур;

змін місця проведення вступних процедур;

перенесення вступних процедур;

інших організаційних рішень, пов'язаних із безпековою ситуацією.

V. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА ІНФОРМАЦІЄЮ

5.1. Приймальна комісія АПСВТ у межах наявних організаційних та технічних можливостей забезпечує:

збереження документації вступної кампанії;

захист персональних даних вступників;

захист електронної інформації;

належну організацію електронного документообігу під час вступної кампанії.

5.2. У разі необхідності Приймальна комісія АПСВТ може організовувати: дистанційне консультування вступників;

електронну комунікацію зі вступниками;

використання електронних засобів обміну документами;

інші форми організації роботи, що не суперечать законодавству України.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Цей Порядок затверджується Вченою радою АПСВТ та вводиться в дію наказом ректора АПСВТ.

Зміни та доповнення до цього Порядку затверджуються рішенням Вченої ради АПСВТ та вводяться в дію наказом ректора АПСВТ.

6.3. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства України, Порядку прийому, Правил прийому АПСВТ, локальних актів АПСВТ та рішень Приймальної комісії АПСВТ.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії АПСВТ



Надія ПИСАРЕНКО