

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ «Новоушицький фаховий коледж  
Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВСП «НФК ЗВО «ПДУ»

Мирослава ІВАСИК

*Березня* 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти**  
**«Подільський державний університет»**

Розглянуто та схвалено на засіданні  
педагогічної ради

Протокол № 7 від 27.03.24 р.

2024 р.

## **I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – приймальна комісія) – робочий орган навчального закладу, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України в 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, Правилами прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» у 2024 році (далі – Правила прийому) та Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Положення). Положення затверджується педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Коледж) відповідно до частини третьої статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Склад приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, який є головою комісії.

Голова приймальної комісії відповідає за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу приймальної комісії входять:

- заступник голови приймальної комісії;
- відповідальний секретар приймальної комісії;
- уповноважена особа з питань внесення даних на абітурієнтів до ЄДЕБО;
- заступник відповідального секретаря приймальної комісії;
- члени приймальної комісії (голови циклових комісій, методист);
- представник органу студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Заступником голови приймальної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи.

Відповідальний секретар приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників Коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором

Коледжу до початку календарного року.

1.3. Склад технічних секретарів для роботи приймальної комісії з метою забезпечення прийому документів від абітурієнтів та належного їх оформлення призначаються наказом директора з числа лаборантів або секретарів Коледжу.

1.4. Контроль за формуванням особових справ вступників покладається на завідувача відділень і затверджується наказом директора Коледжу.

1.5. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Коледжу утворюються такі підрозділи приймальної комісії:

- комісії для проведення індивідуальних усних співбесід;
- комісію для розгляду мотиваційних листів;
- апеляційну комісію.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Комісії для проведення індивідуальних усних співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти, повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник та інших рівнів освіти.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи, який не є членом комісій для проведення індивідуальних усних співбесід. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу, які не є членами комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується директором Коледжу.

1.6. Наказ про затвердження складу комісій для проведення індивідуальних усних співбесід, комісії для розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії підписується директором Коледжу не пізніше 31 травня 2023 року.

1.7. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу

1.8. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на

третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

1.9. До складу Приймальної комісії, комісій для проведення індивідуальних усних співбесід, комісії для розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про Коледж, наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» відповідно до частини шостої статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

### **2. 2. Приймальна комісія:**

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до фахового коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті фахового коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар приймальної комісії фахового коледжу.

### **III. Організація роботи приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв і документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

3.2. Реєстрація заяв вступників здійснюється з використанням автоматизованих систем обліку.

3.3. Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу.

3.5. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.6. Для проведення вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються протоколи індивідуальної усної співбесіди. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.7. Розклад проведення індивідуальних усних співбесід, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та формами здобуття освіти.

### **IV. Організація та проведення вступних іспитів**

4.1. Голови комісій для проведення індивідуальних усних співбесід складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми індивідуальних усних співбесід, що включають критерії оцінювання підготовленості (оцінювання знань, умінь та навичок) вступників та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж 31 травня 2023 року.

Вимоги до мотиваційних листів розробляються, затверджуються головою Приймальної комісії та оприлюднюються на вебсайті коледжу не пізніше 1 червня 2024 року.

4.2. Порядок проведення індивідуальних усних співбесід визначається Положенням про порядок проведення вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди у Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»

4.3. Під час проведення індивідуальної усної співбесіди повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться індивідуальні усні співбесіди, не допускаються.

4.4. Індивідуальна усна співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди згідно з розкладом у день вступного випробування.

4.5. Інформація про результати індивідуальної усної співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.6. Для проведення індивідуальної усної співбесіди встановлюються такі норми часу: 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника.

4.7. Під час проведення індивідуальної усної співбесіди не допускається користування електронними засобами інформації, підручниками, навчальними посібниками, мобільними телефонами, калькуляторами та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт, в якому вказується причина відсторонення та час. При цьому, вступнику виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на усну відповідь.

4.8. При дистанційній формі проведення індивідуальної усної співбесіди оцінювання підготовленості вступника може здійснюватися за посиланням на сервіси відеоконференцій, наприклад: Zoom, Google Meet тощо. Вступники повинні мати надійний інтернет-зв'язок та можливість встановити на смартфон, планшет, комп'ютер чи будь-який інший гаджет необхідне програмне забезпечення тощо. Час обумовлюється при подачі заяви або в інший спосіб за допомогою електронних скриньок вступників або іншими засобами комунікації. Посилання на співбесіду надсилається на електронну пошту або в інший спосіб за 1-2 дні до початку співбесіди. Приєднання вступника до відеоконференції здійснюється за 2-3 хвилини до визначеного часу. Після приєднання вступника до відеоконференції здійснюється ідентифікація вступника шляхом демонстрації ним документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус» (свідоцтва про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня 2022 року). Особа має бути авторизована під власним прізвищем та ім'ям державною мовою.

До початку проведення індивідуальної усної співбесіди в дистанційному або очному форматі, вступник повідомляється про те, що здійснюватиметься відеофіксація вступного випробування. Згоду на здійснення відеофіксації індивідуальної усної співбесіди, отримується від вступника або одного з батьків (для неповнолітніх вступників). У разі відмови вступника від проведення відеофіксації індивідуальної усної співбесіди, він позбавляється права на апеляцію.

4.9. Під час індивідуальної усної співбесіди вступник повинен:

- бути постійно присутнім з увімкненою камерою та мікрофоном (за винятком очного формату проведення співбесіди);
- не залишати зону видимості веб-камери;
- не користуватись забороненими предметами, засобами та матеріалами;
- не залучати сторонніх осіб.

За запитом членів комісії вступник повинен продемонструвати приміщення, у якому він перебуває під час співбесіди. У разі відмови виконання вимог, члени комісії мають право припинити співбесіду.

4.10. Вступники, які не з'явилися для складання індивідуальної усної співбесіди без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, а також причин, викликаних воєнним станом, вступники допускаються до складання пропущеної індивідуальної усної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.11. За результатами проведеної індивідуальної усної співбесіди членами Комісії оформлюється протокол індивідуальної усної співбесіди, у якому зазначається результат оцінювання співбесіди у вигляді кількості набраних балів з кожного предмету та конкурсного бала.

4.12. Перескладання індивідуальної усної співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до участі в конкурсі не допускаються.

4.13. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих під час індивідуальної усної співбесіди у Коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником в день проведення індивідуальної усної співбесіди.

Апеляція розглядається апеляційною комісією не пізніше наступного робочого дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

5.2. Особи, які в установлений Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти або національного мультипредметного тесту, оригінали документів про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

5.3. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або національного мультипредметного тесту та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступне випробування) з результатами випробувань, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.4. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання і мотиваційним листом має право подати до Приймальної комісії копію документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірену в установленому порядку, за умови одночасного навчання у Коледжі або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою здобуття освіти. Зазначена копія документа зберігається у Коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої (фахової передвищої) освіти, у якому зберігається оригінал документа. Довідка видається на вимогу студента Коледжем, у якому зберігається оригінал документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього.

5.5. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування:

- на місця державного замовлення - за результатами індивідуальної усної співбесіди;
- за кошти фізичних або юридичних осіб - за результатами розгляду мотиваційного листа.

5.6. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.7. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Коледжу.

5.8. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі

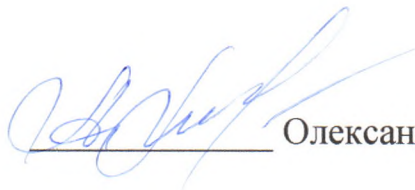


протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5.9. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу фахової передвищої освіти.

5.10. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради Коледжу.

Проект положення вносить  
відповідальний секретар  
приймальної комісії



Олександр АЛЬБОНОВ

Погоджено:

Заступник директора з  
навчально-виховної роботи  
ХРУСТІНСЬКИЙ



Віталій

Юрисконсульт



Віталій САВЧУК