

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням вченої ради
Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»
від «28» березня 2024 р., протокол № 2

Введено в дію наказом ректора
від «29» березня 2024 № 58



Ректор

[Signature]
Володимир ІВАНИШИН

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Відокремленого структурного підрозділу
«Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»
(зі змінами)**

2024 р.

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – приймальна комісія) – орган закладу фахової передвищої освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 29 лютого 2024 року №245 (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Правила прийому), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» та Положення про приймальну комісію ЗВО «Подільський державний університет».

Положення про Приймальну комісію розглядається і схвалюється педагогічною радою коледжу і затверджується Вченою радою ЗВО «Подільський державний університет» відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

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

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу приймальної комісії входять:

голова приймальної комісії;

заступник голови приймальної комісії;

відповідальний секретар приймальної комісії;

уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії (при необхідності);

уповноважений з питань запобігання і виявлення корупції;

члени приймальної комісії (керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається директором коледжу до/на початку календарного року.

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

- предметно-екзаменаційні комісії;
- фахові атестаційні комісії;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

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

Предметно-екзаменаційні комісії створюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра за денною та/або заочною формою за кошти державного бюджету.

Комісія з розгляду мотиваційних листів створюється для розгляду мотиваційних листів вступників при вступі на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра за денною та/або заочною формою за кошти державного бюджету та за кошти фізичних або юридичних осіб.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань у формі співбесіди при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника відповідно до пункту першого розділу IX Порядку прийому. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної

роботи, який не є членом предметно-екзаменаційних або фахових атестаційних комісій.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісії видається керівником закладу не пізніше 1 березня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначене в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора коледжу з числа педагогічних працівників та адміністративного персоналу коледжу.

Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметно-екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього закладу освіти у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет», Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до закладу освіти;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх 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;

здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на вебсайті коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи в Приймальній комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу або печаткою ЗВО «ПДУ» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи); дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

адреса місце проживання (місце реєстрації);

стать, дата народження;

найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою (штампом) закладу освіти (приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

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 закладу освіти або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою керівника закладу освіти або Приймальної комісії.

Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до закладу освіти і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

Для проведення вступних випробувань закладом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості результатів співбесіди.

Розклад вступних випробувань 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 відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметно-екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань у формі співбесіди, складають необхідні екзаменаційні матеріали:

програми співбесіди;

перелік запитань для проведення співбесіди;

критерії оцінювання відповіді вступника тощо

та подають їх на затвердження голові приймальної комісії.

Форма вступних випробувань і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. Для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

3. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4. Для проведення конкурсних вступних випробувань у формі співбесіди створюється предметно-екзаменаційна комісія. До складу комісії входять голова предметно-екзаменаційної комісії та двоє викладачів-екзаменаторів, членів комісії. Персональний склад комісії затверджується наказом голови Приймальної комісії (директором коледжу). Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується членами відповідної комісії. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

5. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

6. Під час проведення вступних випробувань вступнику забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням відбіркової 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. На аркуші усної відповіді такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. Виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом.

7. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях

і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу відбіркової комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

8. Після закінчення екзамену голова предметно-екзаменаційної або фахової атестаційної комісії передає усі аркуші усної відповіді відповідальному секретареві приймальної комісії.

9. Перевірка письмових робіт, зокрема розгляд мотиваційних листів проводиться тільки у приміщенні закладу освіти членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня приймальної комісії.

10. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

11. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного 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 до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

2. Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому термін не подали до відбіркової комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про здобутий ступінь

вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

3. Копії сертифікатів Зовнішнього незалежного оцінювання або Національного мультипредметного тесту, аркуші співбесід та усних відповідей, мотиваційні листи вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

4. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів НМТ/ЗНО, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами розгляду мотиваційного листа, участі в конкурсі та ін.).

6. На підставі рішення Приймальної комісії керівник вищого коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

7. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до закладу фахової передвищої освіти.

8. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи приймальної комісії проставляють 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 прийому та Правилами прийому.

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

10. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради або Вченої вищого навчального закладу.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Іван БІЛЯР

Юлія РУЖИЦЬКА