

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні приймальної комісії
ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»
Протокол № 28 від 29 грудня 2025р.

Голова приймальної комісії
Іван КУШНІР



ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»
Протокол № 3 від 29 грудня 2025р.

Голова педагогічної ради
Іван КУШНІР

Введено в дію наказом
№ 153 від «26» грудня 2025р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (надалі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу освіти, розділом VI статті 39, пункту 1 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, організації прийому вступників на навчання для здобуття фахової передвищої освіти до Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (надалі – Коледж), а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі – Правила прийому), Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі – Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу після розгляду Приймальної комісії Коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу до початку календарного року. Зміни до складу Приймальної комісії вносяться наказом директора Коледжу. Головою Приймальної комісії Коледжу є директор Коледжу.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;

- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії (при необхідності);
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування Коледжу відповідно до статті 41 Закону та профспілкових організацій.
- фахівець з питань цивільного захисту.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи Коледжу або керівник структурного підрозділу Коледжу.

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії Коледжу несе персональну відповідальність за належне функціонування Приймальної комісії Коледжу, своєчасну підготовку засідань, розробку всіх необхідних документів (положень, планів, графіків, розкладів тощо), які регулюють прийом до Коледжу згідно з Правилами прийому у відповідному році, координує та забезпечує ефективну діяльність структурних підрозділів Коледжу в підготовці та проведенні на належному рівні вступної кампанії до Коледжу. У разі відсутності на робочому відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу (хвороба, відрядження тощо), його обов'язки виконує заступник відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу.

3. 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 вступних випробувань:

Комісії для проведення вступних випробувань утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі БСО та ПЗСО. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

- апеляційна комісія (апеляційні комісії);

Апеляційна комісія Приймальної комісії Коледжу утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу, який не є членом комісії для проведення

вступних випробувань. При прийомі на навчання на основі БСО та ПЗСО склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення вступних випробувань.

Положення про апеляційну комісію Коледжу затверджується Педагогічною радою Коледжу після розгляду Приймальною комісією.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії Коледжу.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Наказ про затвердження складу комісії для проведення вступних випробувань, апеляційної комісії підписується директор Коледжу.

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

4. 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.

До складу Приймальної комісії, комісії для проведення вступних випробувань, апеляційної комісії Коледжу, не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про Коледж, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому та додатки до них, подає на розгляд Педагогічною радою Коледжу та затвердження Вченою радою Мукачівського державного університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

– забезпечує інформування вступників на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до 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 – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

– 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 офіційному вебсайті Коледжу Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

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.

4. В Коледжі створюється консультаційний центр при Приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час реєстрації особистого електронного кабінету та подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому та додатком до них.

Заяви та документи вступників подають тільки в електронній формі (через електронний кабінет) в режимі онлайн або у паперовій формі відповідно Правил прийому.

Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до закладу освіти протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів. Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на

вебсайті Коледжу на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

Після закінчення прийому документів, журнал реєстрації заяв вступників роздруковується та візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря, скріплюється печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробувань Коледжу формуються групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань.

Кількість вступників в групах для проведення вступних випробувань не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видаються аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань, 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 відповідним освітньо-професійним ступенем та формою навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та складається відповідний акт.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

1. Голови предметних (циклових) комісій для проведення вступних випробувань, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, творчого конкурсу, що проводяться Коледжем, перелік питань, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше терміну визначених Правилами прийому.

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

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

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

3. Вступні випробування з кожним вступником, з кожного предмета проводяться не менше, ніж двома членами комісії, яких призначає голова приймальної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.

Під час вступних випробувань члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші вступного випробування, який, по закінченні, підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати вступних випробувань оголошується вступникові шляхом розміщення відповідних відомостей на офіційному вебсайті Коледжу та вноситься до ЄДЕБО не пізніше наступного дня після їх проведення.

4. Вступні випробування у дистанційній формі проводяться в режимі онлайн за допомогою Google Meet або Zoom-конференції.

5. Бланки аркушів вступних випробувань зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії вступних випробувань в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Під час проведення вступних випробувань забороняється використання електронних засобів інформації, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені 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. На аркуші вступного випробування такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

6. Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням приймальної комісії) не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в конкурсному відборі не допускаються. Перескладання вступних випробувань не допускається.

7. Апеляції про результати вступних випробувань розглядає апеляційна комісія Коледжу, склад та порядок роботи якої затверджуються наказом директора Коледжу. Заяву на апеляцію вступник може подавати згідно Положення про порядок апеляції, не пізніше наступного робочого дня після оголошення результату вступного випробування. 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

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.

Аркуші вступних випробувань вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

2. Рекомендація Приймальної комісії про зарахування до складу здобувачів освіти приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови, а рішення про зарахування до складу здобувачів освіти Коледжу приймається Приймальною комісією Коледжу.

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

4. Якщо особа без поважних причин не приступила до занять протягом 10 календарних днів від дати їх початку, наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи.

5. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка у зв'язку зі вступом до закладу освіти.

6. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії Коледжу проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідний рівень освіти та форму навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Секретар педагогічної ради
Секретар приймальної комісії



Мирослава ШИПОВИЧ
Вікторія ГРИЦЬКО