

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою
Уманського національного
університету
Протокол № 12 від 06.05. 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора
Олена ЯРОШИНСЬКА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«УМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол № 10 від 04.05.2026 року

Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету» (далі – ВСП «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу УНУ») розроблене відповідно до Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу України (наказ Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 р. за № 1353/27798).

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія ВСП «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу УНУ» (далі – Приймальна комісія) створюється для організації і проведення прийому студентів на навчання, в тому числі для відбору на навчання за рахунок коштів державного бюджету України. Термін повноважень Приймальної комісії становить 1 рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у ВСП «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу УНУ», Положення ВСП «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу УНУ» та Положення про Приймальну комісію, яке затверджується керівником вищого навчального закладу.

1.2. Рішення Приймальної комісії оформляється протоколом, який підписується головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

1.3. Склад приймальної комісії ВСП «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу УНУ» затверджується наказом ректора УНУ.

Головою комісії призначається директор ВСП «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу УНУ».

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює ступінь відповідальності керівників її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до закладу освіти.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, керівники структурних підрозділів);
- голова профспілкового комітету
- представник органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються головою Приймальної комісії з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладу освіти.

Членами Приймальної комісії є завідувачі відділень, голови циклових комісій, а також можуть призначатись провідні педагогічні працівники. Кількість членів встановлюється виходячи із потреби.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких ведеться підготовка фахівців.

1.4. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії наказом керівника закладу освіти створюються функціональні підрозділи та призначаються їх голови. Функціональними підрозділами Приймальної комісії є:

- екзаменаційні комісії для проведення вступних випробувань;
- апеляційна комісія.

До роботи у складі функціональних підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні педагогічні працівники даного закладу освіти.

Екзаменаційні комісії для проведення вступних випробувань створюються для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на перший курс. Допускається включати до складу цих комісій викладачів інших навчальних закладів і працівників науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій абітурієнтів. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ВСП «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу УНУ» з урахуванням необхідності залучення до її діяльності представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

1.5. До роботи в Приймальній комісії та в її функціональних підрозділах не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до цього закладу освіти у поточному році.

1.6. Список технічних працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її функціональних підрозділів затверджується наказом керівника з числа педагогічних і науково-технічних працівників та навчально-допоміжного персоналу закладу освіти.

1.7. Наказ про затвердження складу екзаменаційних комісій, апеляційної комісії видається керівником закладу освіти не пізніше ніж за 2 місяці до початку прийому заяв та документів.

1.8. Склад функціональних підрозділів Приймальної комісії, а також технічних працівників, за винятком членів, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, доцільно щорічно поновлювати не менше як на третину.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія розробляє відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти Правила прийому до ВСП

«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу УНУ», розглядаються на педагогічній раді коледжу, затверджуються Вченою радою Уманського національного університету.

2.2. Приймальна комісія:

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

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

координує діяльність усіх підрозділів закладу освіти щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації вступників з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника;

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;

приймає рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Порядку прийому, Правил прийому, Положень коледжу за присутності мінімум 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.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Реєстрація заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Порядком прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти і Правилами прийому, реєструється в прошнурованому, пронумерованому та скріпленому печаткою журналі, в якому записується:

- порядковий номер (або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище ім'я та по батькові;
- адреса місця проживання (місця реєстрації);
- стать;
- рік народження;
- документ про здобуту освіту, його серія, номер і дата видачі, назва закладу освіти;
- номер сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі в конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі необхідності Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем або його заступником, нумерується і підшивається в журнал.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і печаткою закладу освіти або Приймальної комісії. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень, пропусків рядків.

3.2. Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення і повідомляє вступника про його допуск до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому.

3.3. Екзаменаційні групи формуються не більше 30 осіб в порядку надходження (реєстрації) документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

3.4. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше як за 3 дні до їх початку. В розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голова Приймальної комісії затверджує всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо, не пізніше ніж за один місяць до початку реєстрації заяв та документів.

Вступні випробування при прийомі на перший курс проводяться на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів, які відповідають навчальним програмам загальноосвітніх закладів України.

Затверджені екзаменаційні білети та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому на навчання у поточному році.

На вступних випробуваннях 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 не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

4.3. Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше двох членів комісії з кожної дисципліни.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові у визначені Правилами прийому терміни.

4.4. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками 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. На аркуші усної співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

4.5. Голова комісії з усних співбесід здійснює керівництво й контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.6. 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, наскільки це можливо забезпечити в умовах воєнного стану в країні, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.7. Апеляція вступника щодо результатів вступних випробувань (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжі (далі – апеляція), або з питань, які стосуються порушення прав вступника під час складання вступних випробувань, повинна подаватись особисто у вигляді заяви на ім'я голови апеляційної комісії тільки у письмовій формі.

Апеляція подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів вступних випробувань, а 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.

5. Зарахування до складу студентів

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

Особи, які в установленій Правилами прийому термін не виконали вимог до зарахування на місця державного замовлення та за кошти фізичних або юридичних осіб, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні і оформляється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник закладу освіти видає наказ про зарахування до складу студентів, інформація про зарахованих доводиться до відома вступників та оприлюднюється.

5.4. Після видання керівником закладу освіти 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 та Правилами прийому.

Робота Приймальної комісії закінчується звітом про результати прийому студентів на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради закладу освіти.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.