

УВЕДЕНО В ДІЮ  
Наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»  
від 26 травня 2022 року № 33

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ У НОВІЙ РЕДАКЦІЇ**  
**до Природничо-гуманітарного фахового коледжу**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Ужгородський національний університет»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Головою педагогічної ради  
Природничо-гуманітарного фахового  
коледжу Державного вищого  
навчального закладу «Ужгородський  
національний університет»  
протокол № 4 від 24 травня 2022 року

Розглянуто та схвалено:  
Приймальною комісією  
Природничо-гуманітарного фахового  
коледжу Державного вищого  
навчального закладу «Ужгородський  
національний університет»  
від 23 травня 2022 року, протокол № 4



Положення про Приймальну комісію у новій редакції до Природничо-гуманітарного фахового коледжу Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (далі – Положення, далі – Приймальна комісія, далі – ДВНЗ «УжНУ») розроблено відповідно до частини шостої статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон).

1. Приймальна комісія – робочий орган Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ», передбачений частиною шостою статті 39 Закону, 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 р. за № 486/37822, Правил прийому до Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» та цього Положення.

1. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ДВНЗ «УжНУ». Головою комісії призначається директор Природничо-гуманітарного фахового коледжу, який відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

2. До складу Приймальної комісії входять:
- заступники 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 відділеннями, завідувач канцелярії, юрисконсульт юридичного відділу ДВНЗ «УжНУ»);
  - представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини шостої статті 41 Закону та профспілкових організацій.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються заступник директора з навчально-методичної роботи та заступник директора з навчальної роботи та виховання Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ».

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом ректора ДВНЗ «УжНУ» з числа працівників Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ».

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається наказом ректора Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» щорічно не пізніше 31 травня 2022 року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ДВНЗ «УжНУ» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії (комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди);
- фахові комісії;



- апеляційні комісії;
- відбіркова комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії при вступі на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти та на основі повної загальної середньої освіти утворюються для проведення індивідуальної усної співбесіди, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення індивідуальної усної співбесіди при вступі на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Правил прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Апеляційні комісії утворюються для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-методичної роботи Природничо-гуманітарного фахового коледжу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників Природничо-гуманітарного фахового коледжу, працівників ДВНЗ «УжНУ», та вчителів системи загальної середньої освіти Закарпатської області, які не є членами предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди).

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти та раніше здобутих ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів), склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників Природничо-гуманітарного фахового коледжу, працівників ДВНЗ «УжНУ».

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ».

Відбіркова комісія утворюється в Природничо-гуманітарному фаховому коледжу для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркової комісії входять голова – директор Природничо-гуманітарного фахового коледжу, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних та відбіркової комісії видається директором Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ», щорічно не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її комісій, затверджується наказом директора Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ», з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників та навчально-допоміжного



(адміністративного) персоналу Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ».

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

## II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, ліцензії на провадження освітньої діяльності МОН України (оприлюднена на офіційному сайті Міністерства освіти і науки України – [mon.gov.ua](http://mon.gov.ua)) у розділі «Відомості щодо права здійснення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти», сертифікатів про акредитацію спеціальностей (освітніх програм) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються Вченою радою ДВНЗ «УжНУ» відповідно до частини 6 статті 43 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ»;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до здачі індивідуальної усної співбесіди);
- 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 підрозділів Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» до 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 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 офіційному вебсайті Природничо-гуманітарного фахового коледжу (<http://www.college.uzhnu.edu.ua/>, далі – офіційний вебсайт) цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про 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.

## III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються з використанням ЄДЕБО.



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 Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» 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 Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» або Приймальної комісії.

У журналі реєстрації заяв вступників зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» або Приймальної комісії.

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

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника.

Для проведення індивідуальної усної співбесіди формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах, не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш усної відповіді.

Розклад індивідуальної усної співбесіди затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні



до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання для здобуття фахової передвищої освіти.<sup>6</sup>

3. Копії документів, фотокартки та аркуш усної відповіді незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

#### **IV. Організація та проведення індивідуально усної співбесіди**

Голови предметних та фахових екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення індивідуальної усної співбесіди, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми індивідуальної усної співбесіди, екзаменаційні білети, завдання, критерії оцінювання відповіді вступника та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 31 травня 2022 року.

Індивідуальна усна співбесіда проводиться в очно формі у приміщенні Природничо-гуманітарному фаховому коледжі ДВНЗ «УжНУ».

Завдання складається з чотирьох теоретичних питань відповідно до програм індивідуальної усної співбесіди. Відповідь вступника оцінюється за 200-бальною шкалою. Ця шкала складається з балів, які він отримує за відповіді на питання білету (кожен білет індивідуальної усної співбесіди складається з 4-х питань, які оцінюються у 25 балів за кожне, на підготовку відповіді надається (у астрономічних годинах) – 0,25 години на одного вступника.

Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

Форма вступних випробувань у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі і порядок їх проведення визначаються Правилами прийому та Положенням про проведення індивідуальної усної співбесіди у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі ДВНЗ «УжНУ», яке затверджується головою Приймальної комісії не пізніше ніж 31 травня 2022 року.

Перелік предметів, які виносяться на вступне випробування у формі індивідуальної усної співбесіди, визначається Правилами прийому.

1. Прийом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти вступні іспити проводяться у формі індивідуальної усної співбесіди відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

Сторонні особи не допускаються без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться індивідуальна усна співбесіда.

3. Індивідуальна усна співбесіда проводиться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова Приймальної комісії згідно з розкладом у день індивідуальної усної співбесіди.

4. Під час індивідуальної усної співбесіди члени комісії оцінюють відповіді в аркуші співбесіди, який після закінчення підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

Результати індивідуальної усної співбесіди фіксуються у відомостях та вносяться до ЄДЕБО.



5. Бланки аркушів індивідуальної усної співбесіди зі штампом Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступних випробувань.

6. Під час індивідуальної усної співбесіди забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

7. Вступники, які не з'явились на індивідуальну усну співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. З поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання індивідуальної усної співбесіди з дозволу Приймальної комісії Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» в межах встановлених строків і розкладу.

8. Після закінчення індивідуальної усної співбесіди голова предметної (фахової) екзаменаційної комісії передає усі роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

Аркуш усної відповіді, а також заповнені відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної (фахової) екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

9. Перескладання індивідуальної усної співбесіди не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижчими, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому (кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом), до участі в конкурсі не допускаються.

10. Вимоги до мотиваційних листів затверджуються головою Приймальної комісії та оприлюднюються на вебсайті Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» не пізніше 31 травня 2022 року.

11. Рішенням Приймальної комісії результати індивідуальної усної співбесіди щодо вступу на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані за заявою вступника для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію, для якої передбачено проходження індивідуальної усної співбесіди, у закладі освіти.

12. Апеляція вступника щодо оцінки індивідуальної усної співбесіди (кількості балів), отриманої у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі ДВНЗ «УжНУ», повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки з індивідуальної усної співбесіди.

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 індивідуальної усної співбесід.

## 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.



Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали документа про закінчення базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти, сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або аркуш усної відповіді з результатами вступників, зарахованих до Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії документів по закінченні базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти, сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, 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 Природничо-гуманітарному фаховому коледжі ДВНЗ «УжНУ» або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі ДВНЗ «УжНУ» протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.


2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами індивідуальної усної співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).


3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ДВНЗ «УжНУ» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка.

5. Після видання ректором ДВНЗ «УжНУ» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії 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 прийому та Правилами прийому.

6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ».

Директор коледжу, голова приймальної комісії  Володимир РОСОХА

Відповідальний секретар приймальної комісії  Оксана ШПІЛЬКА  
Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ»