

**Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Кадіївський педагогічний фаховий коледж  
Державного закладу  
«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ ректора  
27.05.2022 № 83-ОД

Наказ директора  
20.05.2022 № 12

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«КАДІЇВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол засідання  
вченої ради  
27.05.2022 № 10

Протокол засідання  
педагогічної ради  
20.05.2022 № 6

## **I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган навчального закладу, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. 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 в 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 20 квітня 2022 року N 364, (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400), Правил прийому до ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», Положення коледжу та положення про Приймальну комісію коледжу.

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою та директором ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначається наказом директора з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії коледжу, затверджується наказом директора

з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- комісія для проведення індивідуальної усної співбесіди;
- комісія для розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

*Комісія для проведення індивідуальної усної співбесіди* утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році та Правилами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісії можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

*Комісія для розгляду мотиваційних листів* утворюється відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році та Правил прийому до ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Комісія формується з числа педагогічних працівників коледжу.

*Апеляційна комісія* утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», який не є членом комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди та комісії для розгляду мотиваційних листів при прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами інших комісій коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка».

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора ВСП

«Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» з числа педагогічних працівників, навчально-допоміжного або адміністративного персоналу коледжу.

4. Склад Приймальної комісії ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 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 не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, а також до складів комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди та комісії для розгляду мотиваційних листів не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

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

1. Відповідно до Умов прийому, Положення ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»;
- 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;
- 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 ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» 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 і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВСП «Кадіївський педагогічний коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» 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;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, 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;
- пріоритет заяви;
- 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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ВСП «Кадіївський педагогічний коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка».

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами 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 ВСП «Кадіївський педагогічний коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» або штампом 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 ВСП «Кадіївський педагогічний коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення індивідуальної усної співбесіди ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Особам, які допущені до складання вступного випробування, видається аркуш результатів вступного випробування.

4. Розклад вступних випробувань в формі індивідуальної усної співбесіди затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

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

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

1. Голова комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди розробляє програму і питання для усної індивідуальної співбесіди з української мови, які укладені відповідно до змісту навчальної програми з української мови з урахуванням державних вимог до рівня навчальних досягнень абітурієнтів та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж 31 травня.

Програма індивідуальної усної співбесіди обов'язково оприлюднюється на вебсайті ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені

Тараса Шевченка». У програмах мають міститися критерії оцінювання підготовленості вступників.

З урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» обирає дистанційну форму проведення індивідуальних усних співбесід, а в разі відсутності технічних можливостей у вступника, за його бажанням - очно.

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

3. Індивідуальна усна співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробування.

Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», який видає їх голові комісії безпосередньо перед початком іспиту.

5. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» для проведення співбесіди встановлюється 0,25 години на одного вступника.

6. Під час проведення індивідуальної усної співбесіди не допускається користування 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.

7. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеного вступного випробування з дозволу

Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

8. 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 не допускаються.

9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

10. Конкурсний відбір на навчання для здобуття фахової передвищої освіти за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб здійснюється за розглядом мотиваційних листів у передбачених Правилами прийому випадках. Вимоги до мотиваційних листів розробляються, затверджуються головами приймальних комісій та оприлюднюються на вебсайті ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» не пізніше 1 червня.

## **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 комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного теста) або аркуші співбесіди усної відповіді вступників, зарахованих до ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ



імені Тараса Шевченка», 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 вступник додає мотиваційний лист, який подається в електронному вигляді (електронному вигляді або паперовій формі для осіб, які подають заяву в паперовій формі), додатки до мотиваційного листа приймаються на визначеній Приймальною комісією закладу освіти електронній поштової скриньці.

До заяви вступник має право подати до Приймальної комісії копії документів, передбачених Порядком та Правилами прийому, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання.

Зазначені копії документів зберігаються у ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» 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 для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка».

5. Після видання директором ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» 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.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка».