

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

Тетяна ВАСИЛЬЧЕНКО

«21» березня 2025 року



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

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання

педагогічної ради

21.03.2025 № 5

м. Долина  
2025р.

## **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, 2025 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2025 року № 166, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за № 293/43699 (зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 28 лютого 2025 року №338), Правил прийому до ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», Положення ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» 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 співбесіди;
- комісія для розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

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

*Комісія для проведення співбесіди* утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 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 2025 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 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 комісії для проведення співбесіди.

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 складу комісії для проведення 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 Порядку прийому, Положення ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які погоджуються педагогічною радою ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», вченою радою ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» та затверджуються наказом директора Фахового коледжу та наказом ректора 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 з використанням ЄДЕБО. У журналі реєстрації заяв вступників, форма якого затверджується наказом МОН України, зазначаються основні відомості про вступників відповідно до поданих документів. У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналів реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Усі копії документів засвідчуються за оригіналами приймальною комісією коледжу. Копії документа, що посвідчує особу, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою коледжу. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

Журнал реєстрації заяв вступників формується в ЄДЕБО та друкується після закінчення терміну прийому заяв і документів вступників відповідної бази вступу за кожною окремою конкурсною пропозицією, після чого візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою закладу освіти або Приймальної комісії.

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

3. Для проведення співбесіди у ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» 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 вступного випробування, видається аркуш результатів вступного випробування.

4. Розклад вступних випробувань 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 співбесіди розробляє програму і питання для 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 у строки, визначені Порядком прийому.

Програми співбесід обов'язково оприлюднюються 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 умов ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» обирає дистанційну форму проведення 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. 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 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 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 вступних випробувань 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 здійснюється за результатами співбесіди та розгляду мотиваційних листів.

Конкурсний відбір проводиться на основі конкурсного бала та результатів розгляду мотиваційних листів, відповідно до Правил прийому.

Конкурсний бал для вступу на основі БСО, ПЗСО визначається як оцінка співбесіди.

Замість проходження співбесіди вступник на основі ПЗСО може подати результати національного мультипредметного теста 2025 року, (або НМТ 2022р., 2023р., 2024р.).

Вимоги до мотиваційних листів розробляються, затверджуються головою приймальної комісії та оприлюднюються на вебсайті ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» у строки, визначені Порядком прийому.

## **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 отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця державного, у строк, визначений Правилами прийому, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в закладі освіти чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання додає мотиваційний лист, який подається в електронному вигляді, додатки до мотиваційного листа приймаються на електронну поштову скриньку ВСП



«Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка».

Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Правилами прийому і передбачає підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника.

Договір (контракт) про надання освітніх послуг між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, у разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, укладається після видання наказу про зарахування. Якщо договір не буде укладено впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

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.

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, видаться, 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».