

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

ВСП «Дубенський педагогічний
фаховий коледж РДГУ»

(протокол №5 від «27» лютого 2025 року)

Директор



Валерій БАБАК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Відокремленого структурного підрозділу**

**«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Дубно – 2025

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Відокремленого структурного підрозділу
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Приймальна комісія ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу вищої освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), 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 в 2025 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року №166 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за №293/43699, наказу МОН від 28.02.2025 року №388 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року №166» та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 березня 2025 року за №343/43749, а також Правил прийому до ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» у 2025 році та Положення про Приймальну комісію ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету»

Положення про Приймальну комісію ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» затверджується педагогічною радою ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету», який є головою Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає 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;
- ☐ уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- ☐ заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- ☐ члени Приймальної комісії (голови циклових комісій, керівники структурних підрозділів тощо);
- ☐ заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- ☐ члени Приймальної комісії;

□ представники органів студентського самоврядування (відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 44 Закону) та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету», утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- комісія щодо розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової та повної загальної середньої освіти. Допускається включати до цих комісій працівників інших закладів освіти за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані педагогічні працівники коледжу

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора коледжу з навчально-виховної роботи. 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 м. Дубна та Дубенського району, які не є членами предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід у ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ». Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій підписується директором ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» не пізніше 10 квітня 2025 року.

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 закладу.

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, предметних екзаменаційних комісій, комісії для проведення співбесід та Апеляційної комісії не входять особи, діти яких вступають до ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у 2025 році, які затверджує Вчена рада Рівненського державного гуманітарного університету відповідно до статті 43 Закону.

2. Приймальна комісія:

- ☐ забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ»;
- ☐ 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;
- ☐ координує діяльність усіх структурних підрозділів ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» 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 вебсайті ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ», 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 Правилами прийому до ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ».

Заяви та документи вступників подаються в електронній формі вступником, який реєструє особистий електронний кабінет в ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua/>.

Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

- ☐ адресу електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету вступника;
- ☐ пароль для входу до особистого електронного кабінету;
- ☐ серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобуту освіти
- ☐ (основу вступу);
- ☐ номер, PIN-код та рік отримання сертифіката національного мультипредметного тесту (НМТ);
- ☐ тип та номер (серію та номер) документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (у разі відсутності сертифікатів НМТ);
- ☐ реквізити документів, що засвідчують підстави для спеціальних умов участі
- ☐ у вступній кампанії, інформація про які доступна в державних реєстрах.

Заява в електронній формі подається вступником шляхом її заповнення в режимі онлайн.

У заяві вступники вказують:

- ☐ освітньо-професійний ступінь;
- ☐ основу вступу;
- ☐ конкурсну пропозицію із зазначенням освітньо-професійної програми;
- ☐ форму здобуття освіти;
- ☐ інформацію 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 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 «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ». 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) печаткою ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ».

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у вступних випробуваннях (в конкурсі), про що повідомляє вступника через особистий електронний кабінет.

3. Для проведення співбесід ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації заяв. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ», 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 відповідними освітньо-професійними ступенями та формами навчання.

5. Екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення співбесіди, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ», екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 10 квітня 2025 року.

2. Форма вступних випробувань у коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. Для прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників співбесіда проводиться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

3. На вступних іспитах 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 іспити.

4. Співбесіда з кожного предмета проводяться не менше, ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення та вноситься до ЄДЕБО не пізніше наступного дня після їх проведення.

5. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником та головою предметної екзаменаційної комісії.

6. Під час проведення вступних іспитів 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.

На аркуші співбесіди 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

Апеляції з питань відсторонення від вступної співбесіди не розглядаються.

7. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Після закінчення співбесіди голова предметної екзаменаційної комісії передає усі аркуші усної відповіді відповідальному секретареві Приймальної комісії.

8. Заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

9. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами

прийому мінімальна кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до участі в конкурсі не допускаються.

10. Апеляція щодо результатів вступних випробувань (далі – апеляція) приймається у письмовому вигляді в день проведення усного іспиту (співбесіди), а з письмового – не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінок.

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 регулюється Положенням про апеляційну комісію й повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

1. Особи, яким надійшло повідомлення в особистому електронному кабінеті вступника про отримання рекомендації до зарахування на місця державного замовлення (які отримали інформацію з офіційного вебсайту <https://dubnopk.com.ua/> ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ»), у строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного замовлення в розділі V Правил прийому, мають підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто в закладі освіти.

2. Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору про навчання у ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ», між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

3. Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання у ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає включенню таких осіб до наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

4. Особи, які отримали рекомендацію до зарахування на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на місця державного замовлення і в установлені строки виконали вимоги до зарахування на місця державного замовлення, підлягають зарахуванню.

5. Особи, які отримали рекомендацію до зарахування на місця, що фінансуються за рахунок державного замовлення і не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного замовлення втрачають можливість зарахування в поточному році на навчання для здобуття фахової передвищої освіти за державним замовленням чи переведення на такі місця.

6. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати. Якщо договори (контракти) не будуть укладені впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

7. Оплата навчання здійснюється згідно з договором (контрактом) між ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

8. Накази про зарахування на навчання видаються директором ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті <https://dubnopk.com.ua/> ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» у строки, передбачені пунктом 5 розділу XVI Правил прийому.

9. 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.

10. За результатами роботи Приймальної комісії ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ».