

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Рівненського
державного гуманітарного університету
(протокол № 4 від «30» квітня
2026 року)

В.о. ректора Рівненського державного
гуманітарного університету, голова
Вченої ради

 Роман ПАВЕЛКІВ

Введено в дію наказом
№ 68-осц/д від «06» травня 2026
року)

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

Відокремленого структурного підрозділу

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

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

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Положення про Приймальну комісію відокремленого структурного підрозділу «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» розроблено на підставі Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу затвердженого наказом МОН України від 15.10.2015р. №1085 зі змінами внесеними згідно з наказом МОН від 06.06.2016 № 622, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 червня 2016 р. за № 860/28990.

2. Приймальна комісія ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу фахової передвищої освіти, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон) (зі змінами, внесеними згідно із Законом № 392-IX від 18.12.2019), що утворюється для організації прийому вступників. Положення про Приймальну комісію ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» затверджується Вченою радою Рівненського державного гуманітарного університету. 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 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року №504 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за №510/45904, Положення про Приймальну комісію ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету»

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;
- представники органів студентського самоврядування (відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону) та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи коледжу або завідувач відділення.

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;
- апеляційна комісія.
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

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 заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи, який не є членом предметних екзаменаційних комісій та комісій з проведення співбесід. 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, апеляційної комісії підписується директором ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» не пізніше місяця з дня набуття чинності Порядку прийому відповідного 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 можуть входити особи, діти яких вступають до ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'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 2026 році, які затверджує Вчена рада Рівненського державного гуманітарного університету.

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 у вступних випробуваннях та в конкурсі;
- ❑ 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 освіту (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».

У випадку подачі документів у паперовій формі вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

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

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у вступних випробуваннях та в конкурсі, про що повідомляє вступника засобами електронного та мобільного зв'язку.

3. Для проведення вступних випробувань ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації заяв. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань. Результати вступних випробувань вносять до відомостей вступних випробувань та аркуша результатів вступних випробувань. 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, дотримуючись всіх мір безпеки в умовах воєнного стану в країні.

5. Копії документів 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. Форма вступних випробувань у коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. Вступні випробування проходять у формі співбесід.

Співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з одного або двох предметів (дисциплін).

2. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань (у формі співбесід), щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ», завдання для проведення співбесід, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше місяця з дня набуття чинності Порядку прийому відповідного року.

Програми співбесід затверджує голова Приймальної комісії ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому. Програми вступних випробувань оприлюднюються на вебсайті ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ». У програмах з пояснювальною запискою містяться критерії оцінювання рівня підготовленості вступників. Для вступників на основі повної загальної (профільної) середньої освіти програми співбесіди формуються згідно чинних програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

3. Форма проведення співбесіди - очно та/або дистанційно визначається згідно Правил прийому, в залежності від військової ситуації в регіоні під час вступної кампанії, з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог.

4. 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.

5. Вступне випробування з кожним вступником у формі співбесіди з кожного предмета проводяться не менше, ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Норма часу (у астрономічних годинах) - 0,25 години на одного вступника.

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.

6. Оцінювання відповідей вступника відбувається відразу після закінчення співбесіди. Вступне випробування оцінюється за шкалою 100-20 балів або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»). Оцінка за співбесіду, виражена в балах за шкалою оцінювання 100-200 вноситься до аркуша співбесіди та аркуша результатів вступних випробувань.

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.

7. 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 вступного випробування.

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

7. 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 такої роботи за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, 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.

8. Після закінчення співбесіди голова предметної екзаменаційної комісії передає усі аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді) відповідальному секретареві Приймальної комісії. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

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 (кількості балів), отриманих а вступному випробуванні у ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» (далі – апеляція) подається особисто вступником у письмовій формі у вигляді заяви на ім'я голови апеляційної комісії 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. Список рекомендованих до зарахування вступників формується та оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до конкурсного бала, отриманого вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті <https://dubnopk.com.ua/> ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ»

6. 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.

7. 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.

8. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

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».

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Володимир ПАВЛУНЬ