

**Міністерство освіти і науки України  
Глухівський національний педагогічний університет  
імені Олександра Довженка  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Професійно-педагогічний фаховий коледж  
Глухівського національного педагогічного університету  
імені Олександра Довженка»**

**СХВАЛЕНО**  
Педагогічною радою  
ВСП «Професійно-педагогічний фаховий  
коледж Глухівського національного  
педагогічного університету  
імені Олександра Довженка»  
Протокол № 11 від 26 травня 2026 р

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ВСП «Професійно-педагогічний  
фаховий коледж Глухівського  
національного  
педагогічного університету  
імені Олександра Довженка»  
№ 65 від «26» травня 2026 р.  
Ірина БОЯРИНОВА



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Приймальну комісію**

**Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний  
фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету  
імені Олександра Довженка»**

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Приймальну комісію**

### **Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка»**

Положення розроблено на підставі Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

#### **I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» (далі – Приймальна комісія коледжу) – робочий орган закладу фахової передвищої освіти, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації та проведення прийому вступників на навчання до Коледжу. Термін 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, затверджених наказом МОН України 23 березня 2026 року № 504 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції 15 квітня 2026 р. за № 510/45904 (далі – Порядку прийому), Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» (далі – Правила прийому), Статуту Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка, Положення про «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» та Положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка».

1.2. Склад Приймальної комісії Коледжу затверджується наказом директора Коледжу.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності керівників її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до Коледжу.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;

- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;
- члени Приймальної комісії (голови предметно-циклових комісій, керівники структурних підрозділів);
- представники органів студентського самоврядування.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше, ніж три роки підряд.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії Коледжу та її підрозділів, затверджується наказом директора з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу Коледжу.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

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

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, відповідно до наказу директора Коледжу, утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому до Коледжу для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі базової (профільної) середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів: на освітньо-професійний ступінь «Фаховий молодший бакалавр» на основі ОКР «Кваліфікований робітник»; на освітньо-професійний ступінь «Фаховий молодший бакалавр» на основі освітньо-

кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, ступеня бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних (науково-педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. Під час прийому на навчання на основі базової і профільної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників Університету, Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Коледжу.

Під час прийому на навчання на основі раніше здобутих ступенів бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор Коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій видається директором Коледжу.

1.4. Склад Приймальної комісії Коледжу та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

До складу Приймальної комісії Коледжу, а також до складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» у поточному році.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому для здобуття освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр», Статуту Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому до Коледжу, які затверджує вчена рада Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка відповідно до частини шостої статті 43 Закону «Про фахову передвищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості з усіх питань щодо вступу до Коледжу;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

- координує діяльність усіх підрозділів Коледжу 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;

- здійснює контроль за роботою усіх 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 вебсайті Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» (prk.gnpu.edu.ua) цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. 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**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому та реєструються в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу журналі реєстрації заяв вступників, у якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);

- дата прийому документів;

- прізвище, ім'я та по батькові;

- адреса місця проживання (місця реєстрації);

- стать, дата народження;

- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній, освітньо-кваліфікаційний рівень, здобутий ступінь;

- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

- номер сертифіката національного мультипредметного тесту, 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.

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників (Єдиної бази) додаткових даних про вступника.

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 Порядком 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 Коледжу 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 Коледжу або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка», і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань Приймальна комісія Коледжу формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості творчих конкурсів або співбесід.

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» ([ppk.gnpu.edu.ua](http://ppk.gnpu.edu.ua)) та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітньо-професійними ступенями та формами навчання.

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

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

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому.

Форма вступних випробувань в Коледжі, а також порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійним ступенем «Фаховий молодший бакалавр» на основі профільної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програми національного мультипредметного тесту.

4.2. 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 до приміщень, у яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Вступне випробування у формі співбесіди проводиться з кожним вступником окремо не менше ніж двома членами предметної комісії, призначених її головою згідно з розкладом.

Під час співбесіди члени відповідної комісії зазначають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші підготовки до усної відповіді), який після її закінчення підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові у день проведення.

4.4. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові предметної екзаменаційної комісії, фахової атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

4.5. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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 усувається від участі у випробуваннях, про що складається акт.

4.6. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання

пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.7. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижчими, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому до Коледжу, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.8. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватися ним особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

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

Додаткове опитування вступників під час розгляду апеляцій не допускається.

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

## **V. Зарахування вступників**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією Коледжу 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 до Коледжу строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікат національного мультипредметного тесту, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну 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 результатів національного мультипредметного тесту, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка, 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 «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівському НПУ ім. О. Довженка» протягом усього терміну навчання. На вимогу студента закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів, видається довідка.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, у якому вказуються умови.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» ([ppk.gnpu.edu.ua](http://ppk.gnpu.edu.ua)) та інформаційних стендах Приймальної комісії.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Коледжу.

5.5. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та засвідчуються електронним цифровим підписом у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні вченої ради Університету.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

Голова  
Приймальної комісії \_\_\_\_\_ Ірина БОЯРИНОВА

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії \_\_\_\_\_  Оксана СОРОКА