

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації
Фаховий коледж
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка

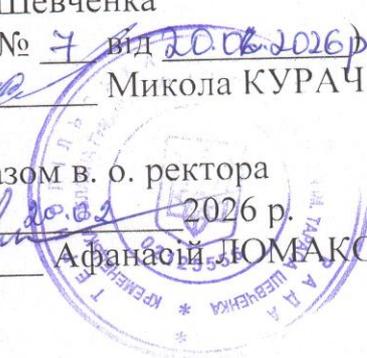
ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
Фахового коледжу
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № 8 від 13.02.2026)
Голова [підпис] Павло ЯЛОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № 7 від 20.02.2026)
Голова [підпис] Микола КУРАЧ

Введено в дію наказом в. о. ректора
№ 18-Рк від 20.02 2026 р.
В. о. ректора [підпис] Афанасій ЛЮМАКОВИЧ



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ
АКАДЕМІЇ ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА
(нова редакція)**

Юрисконсульт

[підпис] Федір ПОЛЩУК

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Приймальна комісія Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Приймальна комісія) – робочий орган фахового коледжу, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу 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 до закладів фахової передвищої освіти (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Правила прийому), Статуту Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, Положення про Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

Положення про Приймальну комісію Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення) затверджується педагогічною радою Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, Вченою радою Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка відповідно до частини третьої статті 39 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка. Головою приймальної комісії призначається директор Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

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;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка з числа провідних педагогічних працівників Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка або науково-педагогічних (педагогічних) працівників Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка можуть утворюватися такі підрозділи Приймальної комісії:

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

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

3.1. Предметні екзаменаційні комісії, комісії для проведення співбесід та комісія із розгляду мотиваційних листів утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань, розгляду мотиваційних листів при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр». Склад цих комісій затверджується наказом ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

До предметної екзаменаційної комісії / комісії для проведення співбесід / комісії із розгляду мотиваційних листів входять:

- голова предметної екзаменаційної комісії / комісії для проведення співбесід / комісії із розгляду мотиваційних листів;
- члени предметної екзаменаційної комісії / комісії для проведення співбесід / комісії із розгляду мотиваційних листів.

Головою предметної екзаменаційної комісії / комісії для проведення співбесід призначається провідний педагогічний працівник Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка або науково-педагогічний (педагогічний) працівник Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка – фахівець з конкурсного предмету та/або член циклової комісії / кафедри, яка здійснює підготовку фахівців з цього конкурсного предмету.

Головою комісії із розгляду мотиваційних листів призначається один із її членів шляхом голосування (простою більшістю голосів).

Членами предметної екзаменаційної комісії / комісії для проведення співбесід призначаються особи з числа педагогічних працівників Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка Коледжу та/або науково-педагогічних (педагогічних) працівників Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка – фахівців із конкурсного предмету та/або членів циклової комісії / кафедри, яка здійснює підготовку фахівців з цього конкурсного предмету.

Членами комісії із розгляду мотиваційних листів призначаються особи з числа педагогічних працівників Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка Коледжу та/або науково-педагогічних (педагогічних) працівників Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка – членів циклових

комісій / кафедр, які здійснюють підготовку фахівців за спеціальностями, для вступу на які передбачено Правилами прийому написання вступниками мотиваційних листів.

Кількість членів комісій визначається виходячи з потреб Приймальної комісії під час комплектації груп осіб, які вступають на навчання до Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за результатами вступних випробувань у передбачених Правилами прийому випадках (але не менше двох членів комісії).

3.2. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, який не є членом предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід. Склад Апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка та/або науково-педагогічних (педагогічних) працівників Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, вчителів системи загальної середньої освіти м. Кременець та/або Кременецького району, які не є членами предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід.

Склад апеляційної комісії затверджується наказом ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

Діяльність роботи апеляційної комісії регламентується Положенням про апеляційну комісію Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

3.3. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

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 Приймальної комісії не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, комісії із розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, Положення про Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію)

Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються Вченою радою Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;
- 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 — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників у Єдиній базі;
- координує діяльність Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільше 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 сторінці Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка офіційного вебсайту Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за 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 в строки, передбачені Порядком прийому в поточному році та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, підписаному головою та відповідальним секретарем Приймальної комісії журналі реєстрації вступників, у якому зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви з ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові (за наявності);
- стать;
- дата народження;

- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень / ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень;
- пріоритетність заяви;
- подані результати національного мультипредметного тесту (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали);
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами 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 Академії або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі їх наявності зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Академії або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробувань (співбесід, творчих конкурсів) Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань (співбесід, творчих конкурсів), видається аркуш результатів вступних випробувань (співбесід, творчих конкурсів).

4. Розклад вступних випробувань (співбесід, творчих конкурсів), що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на сторінці Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка офіційного вебсайту Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

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

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, комісії із розгляду мотиваційних листів, які відповідають за

проведення вступних випробувань, перевірку мотиваційних листів щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань (співбесід, творчих конкурсів), що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника, вимоги та критерії оцінювання мотиваційних листів тощо. Такі екзаменаційні матеріали затверджуються головою Приймальної комісії та оприлюднюються на сторінці Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка офіційного вебсайту Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка не пізніше ніж через місяць після набрання чинності Порядком прийому в поточному році.

Форма вступних випробувань у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка та порядок їх проведення визначаються щороку Правилами прийому.

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

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

3. Вступне випробування (співбесіда, творчий конкурс) проводиться не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід) згідно з розкладом у день вступного випробування.

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

Інформація про результати вступного випробування (співбесіди, творчого конкурсу) оголошується в день його проведення на сторінці Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка офіційного вебсайту Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка та вноситься до ЄДЕБО не пізніше наступного дня після його проведення.

4. Вступні випробування у письмовій формі, зокрема творчі конкурси, які проводить Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід) в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

6. Під час проведення вступних випробувань 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 (екзаменаційній роботі) 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.

7. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням та ставить особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування (співбесіду, творчий конкурс) без поважних причин у зазначений розкладом час, до участі в подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань (співбесіди, творчого конкурсу) із дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового вступного випробування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування голова предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід) передає відомість вступного випробування відповідальному секретареві Приймальної комісії.

9. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом із підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

10. Перевірка письмових робіт проводиться тільки в приміщенні Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучає для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

11. Голова предметної екзаменаційної комісії або комісії для проведення співбесід здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

12. Перевірені письмові роботи, а також заповнені відомості вступних випробувань з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід) відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

13. 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 або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. 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 в присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді Апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду Апеляції 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 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.

Аркуш результатів вступних випробувань, аркуші співбесід тощо вступників, зарахованих до Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

2. Особи, рекомендовані до зарахування на навчання у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка за регіональним замовленням, у строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця регіонального замовлення Порядком прийому та Правилами прийому, мають підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто в закладі освіти.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору про надання освітніх послуг між Фаховим коледжем Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (Кременецькою обласною гуманітарно-педагогічною академією ім. Тараса Шевченка) 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.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про надання освітніх послуг впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

3. Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця регіонального замовлення і не підтвердили вибір місця навчання у строки, визначені Порядком прийому та Правилами прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за регіональним замовленням чи переведення на такі місця.

4. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між Фаховим коледжем Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (Кременецькою обласною гуманітарно-педагогічною академією ім. Тараса Шевченка) та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

5. Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Правилами прийому.

Договір (контракт) про надання освітніх послуг між Фаховим коледжем Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (Кременецькою обласною гуманітарно-педагогічною академією ім. Тараса Шевченка) 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.

6. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом, у якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

7. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на сторінці Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка офіційного

вебсайту Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

8. Після видання ректором Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком прийому та Правилами прийому.

9. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

10. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі в конкурсі (співбесіді, творчому конкурсі тощо) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

11. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка та Вченої ради Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

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

Положення розроблене відповідальним секретарем Приймальної комісії Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка Шегерою С. Я.

Положення розглянуто та схвалено на засіданні Приймальної комісії Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (протокол від 13.02.2026 № 1).