

Тернопільська обласна рада  
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації  
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія  
ім. Тараса Шевченка

Затверджено на засіданні Вченої ради  
Кременецької обласної гуманітарно-  
педагогічної академії ім. Тараса Шевченка  
(протокол № 10 від 31 травня 2022 р.)

та введено в дію наказом ректора  
№ 41 від 01 червня 2022 р.



Ректор

  
А. М. Ломакович

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної**  
**академії ім. Тараса Шевченка**

Кременець, 2022

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Приймальна комісія) – робочий орган академії, 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 для здобуття вищої освіти в 2022 році України від 27 квітня 2022 року № 392 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400) та Правил прийому до Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Правила прийому), статуту Академії та положення про Приймальну комісію Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора, який є головою 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 (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);

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

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор або керівник структурного підрозділу академії.

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

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

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

комісії для проведення індивідуальних усних співбесід;  
фахові атестаційні комісії;  
комісії для розгляду мотиваційних листів.  
апеляційна комісія;

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

Комісії для проведення індивідуальних усних співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення індивідуальної усної співбесіди при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення фахових іспитів при вступі на навчання на основі ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) для здобуття ступеня магістра на місця регіонального замовлення та здійснюють розгляд мотиваційних листів.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії, призначається один із проректорів, який не є членом комісії для проведення індивідуальних усних співбесід або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти для вступників, які вступають на основі індивідуальної усної співбесіди, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, які не є членами комісії для проведення індивідуальних усних співбесід, фахових атестаційних комісій академії.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого ступеня бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, спеціаліста, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників академії.

Положення про апеляційну комісію, де відображається порядок роботи апеляційної комісії, затверджується ректором Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка на підставі рішення Вченої ради.

Наказ про затвердження складу комісій для проведення індивідуальних усних співбесід, фахових атестаційних комісій, комісій для розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії підписується Ректором академії не пізніше 15 червня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного

(адміністративного) персоналу 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 не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, комісії для проведення індивідуальних усних співбесід, фахових атестаційних комісій, комісії для розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до 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, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Ректор Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році України від 27 квітня 2022 року № 392 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400).

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі в індивідуальних усних співбесідах, фахових іспитах);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

координує діяльність усіх структурних підрозділів академії 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 Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. 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 Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

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

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

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання 2019-2021 рр. або Національного мультипредметного тесту 2022 року, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

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 або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом оригіналів його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка або штампом Приймальної комісії.

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 Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної

академії ім. Тараса Шевченка або штампом 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 Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

Абітурієнти академії, які мають право на спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття вищої освіти подають документи, встановленого зразка відповідальній особі Приймальної комісії, яка перевіряє їх та у разі відповідності, вказує категорію вступника та засвідчує його особистим підписом на особовій справі.

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

3. Для проведення фахових іспитів академією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості фахового іспиту або індивідуальної усної співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Розклад фахових іспитів, що проводяться Кременецькою обласною гуманітарно-педагогічною академією ім. Тараса Шевченка, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті академії та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

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

#### **IV. Організація та проведення індивідуальних усних співбесід та фахових іспитів**

1. Голови комісій для проведення індивідуальних усних співбесід, фахових атестаційних комісій, які відповідають за їх проведення, щороку складають необхідні матеріали: програми фахових іспитів, програми індивідуальних усних співбесід (для осіб, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі), що проводяться Кременецькою обласною гуманітарно-педагогічною академією ім. Тараса Шевченка, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж 15 травня 2022 року.

Форма фахових іспитів у Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На фахових іспитах та індивідуальних усних співбесідах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться фахові іспити, індивідуальні усні співбесіди не допускаються.

3. Фаховий іспит або індивідуальна усна співбесіда проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії для проведення індивідуальних усних співбесід або фахової атестаційної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

Інформація про результати співбесіди або фахового іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

Фахові іспити на основі ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) для здобуття ступеня магістра на місця регіонального замовлення проводяться у дистанційному форматі на платформі «Zoom».

4. Бланки аркушів індивідуальної усної співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком індивідуальної усної співбесіди.

5. Під час проведення фахових іспитів, індивідуальних усних співбесід не допускається користування підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

6. Вступники, які не з'явилися на фахові іспити, індивідуальні усні співбесіди без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених фахових іспитів, індивідуальних усних співбесід з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення фахових іспитів, індивідуальних усних співбесід

Після закінчення індивідуальної усної співбесіди, фахового іспиту голова комісії для проведення індивідуальних усних співбесід, фахової атестаційної комісії передає екзаменаційні відомості відповідальному секретареві Приймальної комісії.

7. Голова комісії для проведення індивідуальних усних співбесід, фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

8. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії для проведення індивідуальних усних

співбесід або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

9. Перескладання фахових іспитів, індивідуальних усних співбесід не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі до подальшого складання фахових іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

10. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на фаховому іспиті або індивідуальній усній співбесіді у Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній 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 у 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.

## **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 в установленій Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти 2019-2021 рр. або результати Національного мультипредметного тесту 2022 року, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за регіональним замовленням.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання 2019-2021 рр. та/або результати Національного мультипредметного тесту 2022 року, екзаменаційний лист (для вступників, що склали фахові іспити, індивідуальні усні співбесіди) з результатами іспитів, аркуші індивідуальних усних співбесід тощо вступників, зарахованих до Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 комісії копії сертифікатів Зовнішнього незалежного оцінювання 2019-2021 рр та/або результати Національного мультипредметного тесту 2022 року, документ про здобутий ступінь вищої

освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додаток до нього, 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 закладі вищої освіти протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки ЗВО, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами індивідуальної усної співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. 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.

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

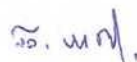
5. Після видання ректором наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

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

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

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Микола Божик

Розглянуто  
на засіданні Приймальної комісії  
(протокол № 7 від 25.05.2022 року)