

Додаток 1  
до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»  
від 26 квітня 2024 № 63 -05

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
вченою радою ДВНЗ «ПДТУ»  
від 25 квітня 2024, протокол № 10

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«МАРІУПОЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
(вводиться в дію наказом ректора ДВНЗ «ПДТУ» від 26 квітня 2024 № 63 -05)

Дніпро  
2024

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Приймальну комісію**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Маріупольський машинобудівний фаховий коледж**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Приазовський державний технічний університет»**

**I Загальна частина**

1.1 Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський машинобудівний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (далі – Приймальна комісія коледжу) – робочий орган для закладу фахової передвищої освіти, передбачений пунктом 1 статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень Приймальної комісії коледжу становить один календарний рік, працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра до Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський машинобудівний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» у 2024 році (далі – Правила прийому).

Положення про Приймальну комісію коледжу затверджується Вченою радою Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (далі – ДВНЗ «ПДТУ»).

1.2 Склад Приймальної комісії коледжу затверджується наказом ректора.

Головою Приймальної комісії коледжу призначається в. о. директора коледжу, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію коледжу завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови Приймальної комісії коледжу – заступник директора коледжу з навчальної роботи;

відповідальний секретар Приймальної комісії коледжу;

уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії коледжу (викладачі, члени циклових комісій);

представники органів студентського самоврядування та профспілкової організації.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом ректора з числа провідних фахівців коледжу.

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

відбіркова комісія;

предметні екзаменаційні комісії (комісія по проведенню співбесіди);  
апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісія по проведенню співбесіди утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступеням фаховий молодший бакалавр. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти міста, які не є членами предметної екзаменаційної комісії (комісії по проведенню співбесіди) коледжу.

1.4 Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

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

1. Відповідно до Правил прийому, статуту ДВНЗ «ПДТУ», Положення про ВСП «ММФК ДВНЗ «ПДТУ», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада ДВНЗ «ПДТУ».

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ВСП «ММФК ДВНЗ «ПДТУ»;

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

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів ВСП «ММФК ДВНЗ «ПДТУ» 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 веб-сайті ВСП «ММФК ДВНЗ «ПДТУ» 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 оформлюють протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

1. Реєстрація заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

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 зовнішнього незалежного оцінювання / сертифіката національного мультипредметного тесту. У разі наявності даних різних років та іспитів вказується будь-який з передбачених до використання на відповідній основі вступу, визначений цим Порядком;

тип та номер (серію та номер) документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (у разі відсутності сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання / сертифіката національного мультипредметного тесту);

реквізити документів, що засвідчують підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, інформація про які доступна в державних реєстрах

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 конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення співбесід в ВСП «ММФК ДВНЗ «ПДТУ» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальної усної співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання індивідуальної усної співбесіди, видається аркуш результатів вступного випробування.

4. Розклад індивідуальних усних співбесід, що проводяться у ВСП «ММФК ДВНЗ «ПДТУ», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за

відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

1. Голова екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних індивідуальних усних співбесід, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми індивідуальних усних співбесід, що проводяться в онлайн режимі, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж 30 квітня відповідного року вступної кампанії.

Форма вступних випробувань в коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників індивідуальні усні співбесіди проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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, в яких проводяться індивідуальні усні співбесіди, не допускаються.

3. Індивідуальна усна співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), з яким після закінчення співбесіди ознайомлюється вступник, аркуш підписується членами відповідної комісії.

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

4. Для проведення вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- з української мови – 20 хвилин:

- тестування, індивідуальна усна співбесіда - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках програм індивідуальної усної співбесіди.

5. Під час проведення індивідуальних усних співбесід 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 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. Вступники, які не з'явилися на індивідуальні усні співбесіди без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеної індивідуальної усної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення співбесід.

Після закінчення індивідуальних усних співбесід голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі экзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії коледжу.

8. Голова предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

9. Заповнені экзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної экзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних 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 або зарахування на навчання за квотами, до участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо экзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої під час індивідуальної усної співбесіди у коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення экзаменаційної 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 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.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

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 сертифікатів зовнішнього незалежного

оцінювання, копії сертифіката мультимедійного теста, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка 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.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ДВНЗ «ПДТУ» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, на їх прохання, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до коледжу.

5. Після видання ректором ДВНЗ «ПДТУ» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, на їх прохання, довідка про результати їх участі у конкурсі (співбесіди) для участі у конкурсі щодо вступу до іншого вищого закладу освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради ВСП «ММФК ДВНЗ «ПДТУ».

Голова приймальної комісії



Ольга ПІВЕНЬ

АРКУШ УХВАЛЕННЯ

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«МАРІУПОЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПІДГОТОВЛЕНО:

В.о. директора  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Маріупольський  
машинобудівний фаховий  
коледж ДВНЗ «ПДТУ»

Ольга ПІВЕНЬ

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Юрій САЄНКО

Юрисконсульт

Максим НЕКІПЛОВ

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії

Оксана ЩЕПКА

В.о. начальника загального відділу

Марина КРАВЧЕНКО