

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою
Уманського національного
університету
Протокол № 12 від 06.05.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора Уманського
національного університету
Олена ЯРОШИНСЬКА
06.05.2026
Введено в дію наказом
06.05.2026 № 01-16/77/од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ГОРОДИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Розглянуто і узгоджено

рішенням педагогічної ради Коледжу

Протокол № 7 від 21 квітня 2026 року

Директор  Валерій ЧЕПУРНИЙ

Умань – 2026

I. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Городищенський фаховий коледж Уманського національного університету» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Відокремлений структурний підрозділ «Городищенський фаховий коледж Уманського національного університету» (далі - Коледж), 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.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому на навчання до коледжу в 2026 році, (на основі Порядку прийому, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 23 березня року № 504, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 15 квітня року за № 510/45904), Правил прийому до коледжу (далі - Правила прийому), та «Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Городищенський фаховий коледж Уманського національного університету» (далі - Положення), Наказу МОНУ «Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу» від 15.10.2015 № 1085 та даного положення.

Положення затверджується педагогічною радою ВСП «Городищенський фаховий коледж Уманського національного університету» відповідно до Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 та частини першої статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Уманського національного університету. Головою приймальної комісії є директор коледжу.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.4. До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- адміністратор Єдиної електронної бази з питань освіти;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону України «Про вищу освіту», статті 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається особа керівного складу коледжу.

1.5. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора закладу освіти.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Уманського НУ.

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

- комісії для проведення співбесід;
- комісія по розгляду мотиваційних листів
- апеляційна комісія;

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

Комісії для проведення співбесіди утворюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань у формі співбесіди при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти та на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Комісія для розгляду мотиваційних листів утворюється для розгляду мотиваційних листів у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому для вступників на основі базової та повної загальної середньої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається наказом директора коледжу. При прийомі на навчання для здобуття освітньо – професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі БСО, ПЗСО склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісій для проведення співбесід, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності уповноваженого, представників громадськості, органу студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-професійних ступенів, кваліфікованого робітника, фахового молодшого бакалавра, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу комісій для проведення співбесід, апеляційної комісії, комісії для розгляду мотиваційних листів підписується директором коледжу не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії, затверджується наказом директора коледжу з числа науково-педагогічних працівників та адміністративного персоналу коледжу.

1.7. Склад Приймальної комісії, 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.

1.8. До складу Приймальної комісії, комісії для проведення співбесід, для розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення ВСП «Городищенський фаховий коледж Уманського національного університету», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядає і схвалює педагогічна рада Коледжу та затверджує Вчена рада Уманського національного університету садівництва відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» та статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості 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 в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних 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;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті коледжу 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.

Заяви та документи вступників реєструються та оформлюються в електронному журналі реєстрації заяв вступників (далі - журнал), який формується за допомогою ЄДЕБО. В журналі реєстрації заяв вступників зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер заяви (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;

- стать;
- дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- пріоритетність заяви;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, 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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою коледжу або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника у тому числі мотиваційного листа.

У ВСП «Городищенський фаховий коледж УНУ» реєстрація заяв вступників здійснюється в електронному вигляді: сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Відповідальний секретар може доручити виконання повноважень щодо щоденного візування сторінок журналу реєстрації заяв вступників уповноваженим особам, рішення щодо цього затверджується на засіданні приймальної комісії. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря, скріплюється печаткою ВСП «Городищенський фаховий коледж УНУ» та прошнуровується. 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 ВСП «Городищенський фаховий коледж УНУ».

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

3.3. Для проведення співбесіди коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

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

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії 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.

3.5. Копії документів і фотокартки 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

4.1. Голови комісій для проведення співбесіди, які відповідають за проведення вступних випробувань та комісії для розгляду мотиваційних листів щороку складають необхідні матеріали: програми співбесіди, критерії оцінювання підготовленості вступників, вимоги до мотиваційних листів тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у 2026 році – співбесіда, розгляд мотиваційних листів у передбачених Порядком та Правилами прийому випадках.

На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників співбесіди проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного/НМТ оцінювання відповідного року.

4.2. Вступники, які проходять співбесіди, допускаються до участі в них за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу (свідомства про народження для осіб, яким виповнилося 14 років після 01 січня 2026 року), та екзаменаційного листка з фотокарткою.

4.3. Екзаменаційний лист з фотокарткою вступник отримує перед початком співбесіди.

4.4. Під час співбесіди повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

4.6. Під час співбесіди вступник отримує питання, йому надається час (до 15 хвилин) на підготовку та видається чернетка для підготовки, в якій вступник проставляє своє прізвище та ставить підпис. Після підготовки проводиться сама співбесіда.

Співбесіда з кожним вступником проводиться не менше як одним членом комісії з кожного предмета. Норма часу (в астрономічних годинах) – 0,25 годин на одного вступника.

Вступник на співбесіді має відповісти щонайменше на два питання з кожного предмету. У разі, якщо за отриманими відповідями члени комісії не можуть встановити рівень знань вступника, йому можуть бути поставлені додаткові запитання.

Під час проведення очної співбесіди вступнику забороняється використовувати підручники, засоби технічної інформації, мобільний телефон, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної

комісії. У разі користування під час співбесіди зазначеними засобами інформації вступник відсторонюється від участі у співбесіді.

Під час проведення дистанційної співбесіди обов'язковою є процедура ідентифікації вступника: ввімкнена камера, демонстрація документа, що посвідчує особу.

У разі оголошення повітряної тривоги співбесіда призупиняється, учасники проходять в укриття, і лише після відбою повітряної тривоги продовжують проведення співбесіди.

4.7. Під час проведення співбесіди відбувається обговорення питань, які отримав вступник. Члени комісії на аркуші співбесіди фіксують відповіді вступника. Після проведення співбесіди члени комісії здійснюють аналіз повноти та правильності відповідей вступника та проставляють кількість набраних балів та додаткових балів за успішне закінчення підготовчих курсів (за наявності). Члени комісії з проведення співбесіди підписують аркуш співбесіди, чернетка прикріплюється до аркуша співбесіди.

4.8. Аркуші співбесід з печаткою приймальної комісії ВСП «Городищенський фаховий коледж УНУ» зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх голові комісії з проведення співбесіди безпосередньо перед початком співбесіди у необхідній кількості.

4.9. Інформація про результати співбесіди оголошується вступнику в день її проведення.

4.10. Результати індивідуальної усної співбесіди фіксуються в екзаменаційній відомості за підписом голови та членів комісії, які проводили співбесіду.

4.11. Офіційне оголошення результатів індивідуальної усної співбесіди на місця державного або регіонального замовлення та інформацію про досягнення мінімального прохідного бала здійснюється шляхом надсилання вступнику повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку, та розміщення відповідних відомостей на офіційному вебсайті <https://www.gorodyschecollege.com> Коледжу та вноситься до бази ЄДЕБО не пізніше наступного дня після їх проведення.

4.12. Рішення приймальної комісії про зарахування вступників, які за результатами співбесіди отримали достатню кількість балів, приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, на підставі якого, в ЄДЕБО, формується наказ про зарахування до ВСП «Городищенський фаховий коледж УНУ».

Перескладання співбесіди не допускається.

4.13. Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням приймальної комісії) не з'явилися на співбесіду у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, мають право брати участь у конкурсі за кошти фізичних та юридичних осіб.

При наявності поважних причин відсутності особи на час проведення співбесіди (визнаних такими за рішенням приймальної комісії), співбесіду може бути проведено в інший час дня, визначеного, як дата проведення співбесіди.

4.14. Вступники, які отримали рекомендації до зарахування за результатами співбесіди, повинні виконати вимоги до зарахування у терміни, що визначені у Правилах прийому.

4.15. Рішенням приймальної комісії результати співбесіди щодо вступу на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані за заявою вступника для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію, для якої передбачено проходження співбесіди в Коледжі.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів (розгляду мотиваційних листів) кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Інформація про надання рекомендації до зарахування відображається в особистому електронному кабінеті вступника.

Особи, які в установлений Порядком та Правилами прийому строк не підтвердили вибір одного місця навчання в особистому електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто у ВСП «Городищенський фаховий коледж УНУ» чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору (контракту) про навчання в закладі фахової передвищої освіти між ВСП «Городищенський фаховий коледж УНУ» та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір (контракт) про навчання 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 навчання у ВСП «Городищенський фаховий коледж УНУ» 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.

5.2. Особи, які отримали рекомендацію на місця державного замовлення і в установлені строки, визначені у розділі V Порядку прийому або відповідно до нього, виконали вимоги до зарахування на місця державного замовлення, підлягають зарахуванню.

Після виконання вступником вимог Правил прийому уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за державним замовленням)», статус його інших заяв, поданих на основні та/або небюджетні конкурсні пропозиції для вступу на навчання за державним

замовленням, автоматично змінюється на «Деактивовано (у зв'язку із зарахуванням на навчання за державним замовленням)».

Деактивовані заяви можуть бути активовані (за потреби) користувачем ЄДЕБО, зокрема представником Приймальної комісії, за зверненням вступника для встановлення заявам статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

Особи, які отримали рекомендацію на місця державного замовлення і не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного замовлення в розділі V Порядку прийому, втрачають можливість зарахування в 2026 році на навчання для здобуття фахової передвищої освіти за державним замовленням чи переведення на такі місця.

У цьому разі заяві встановлюється статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за державним замовленням)». За рішенням приймальної комісії цей статус заяви може бути змінений на статус «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

5.3. Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних або юридичних осіб визначається Правилами прийому і може передбачати підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника. Особи, які отримали рекомендацію до зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб та виконали вимоги до зарахування, підлягають зарахуванню.

Статус заяви вступника, рекомендованого до зарахування на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, змінюється зі статусу «Допущено до конкурсу» або статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)» на статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)».

Після виконання вступником вимог Правил прийому уповноважена особа змінює статус заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)».

У разі невиконання вступником, заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)», вимог Порядку прийому статус заяви змінюється на «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)».

5.4. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір між ВСП «Городищенський фаховий коледж УНУ» 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.

Якщо договір не буде укладено впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

Оплата навчання здійснюється згідно з договором між ВСП «Городищенський фаховий коледж УНУ» 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.

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

5.6. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на офіційному вебсайті коледжу та стенді.

5.7. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для подання їх у заклади освіти тощо.

5.8. Після видання директором ВСП «Городищенський фаховий коледж УНУ» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії підтверджує його в ЄДЕБО шляхом накладання електронного цифрового підпису.

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