

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Протокол засідання  
Вченої ради Криворізького  
національного університету  
від 28.04.2026 № 11

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про приймальну комісію  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Гірничо-електромеханічний фаховий коледж  
Криворізького національного університету»  
у 2026 році

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол засідання  
педагогічної ради  
Відокремленого  
структурного підрозділу  
«Гірничо-електромеханічний  
фаховий коледж  
Криворізького національного  
університету»  
від 18.04.26 № 3

Кривий Ріг

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Витяг з протоколу №3  
засідання педагогічної ради

13.04.2026р

м. Кривий Ріг

Голова: Горшков В.В.  
Секретар: Костевич О.М.

**СЛУХАЛИ:**

Про затвердження Правил прийому на навчання у 2026 році до Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» та Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету».

**УХВАЛИЛИ:**

Затвердити Правила прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» у 2026 році та Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету».

Рішення прийнято одногосно.

Протокол підписали:

Голова зборів

Секретар



Віктор ГОРШКОВ

Олександр КОСТЕВИЧ



## **I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає правовий статус, завдання, функції, права, обов'язки, порядок організації роботи та відповідальність Приймальної комісії відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (ВСП ГЕМФК КНУ, далі – Коледж). Приймальна комісія ВСП ГЕМФК КНУ (далі - Приймальна комісія) утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій.

Приймальна комісія - робочий орган навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», ст. 39 Законом України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

У своїй діяльності Приймальна комісія керується:

- Конституцією України.
- Законом України «Про освіту».
- Законом України «Про фахову передвищу освіту».
- Законом України «Про захист персональних даних».
- Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу».
- Умовами прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, затвердженими МОН України на відповідний рік.
- Статутом Криворізького національного університету.
- Положенням про відокремлений структурний підрозділ Коледжу.
- Правилами прийому до Коледжу.
- Положенням про порядок формування, ведення та зберігання справ здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу.
- цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

Приймальна комісія у своїй діяльності забезпечує дотримання принципів законності, прозорості, відкритості, рівності прав вступників, об'єктивності, недискримінації та академічної доброчесності.

Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу та погоджується Вченою радою КНУ відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету», 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:

- голова Приймальної комісії;
- заступник голови;
- відповідальний секретар;
- заступники відповідального секретаря;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора ВСП ГЕМФК КНУ з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

Голова Приймальної комісії:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Приймальної комісії;
- організовує виконання рішень Приймальної комісії;
- представляє Приймальну комісію у відносинах з КНУ, органами державної влади та контролю;

- несе персональну відповідальність за законність та результати вступної кампанії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії:

- організовує поточну роботу ПК;
- забезпечує ведення всієї документації вступної кампанії;
- контролює коректність та повноту внесення інформації до ЄДЕБО;
- контролює формування особових справ вступників і студентів відповідно до Положення про порядок формування, ведення та зберігання справ здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії та затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісій видається директором Коледжу не пізніше березня.

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

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

- предметна екзаменаційна комісія;
- комісія для проведення співбесід;
- фахова атестаційна комісія;
- апеляційна комісія.

До складу кожної з Комісій входять голова Комісії та її члени.

Голови Комісій підпорядковуються голові приймальної комісії, яка здійснює керівництво їх роботою.

Члени Комісій безпосередньо підпорядковуються головам своїх комісій.

Одна комісія може здійснювати проведення вступних випробувань з одного або декількох предметів (дисциплін).

Предметна екзаменаційна комісія — це підрозділ приймальної комісії Коледжу, який утворюється у випадках, передбачених Умовами та Правилами прийому для проведення вступних випробувань очно або дистанційно при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр на основі базової (повної) загальної середньої освіти.

Головою Предметної екзаменаційної комісії з певної спеціальності призначається провідний викладач зі складу комісії.

Голова Предметної екзаменаційної комісії у термін, що встановлюється наказом директора Коледжу, складає необхідні екзаменаційні матеріали для проведення випробування:

- програму вступних випробувань;
- екзаменаційні завдання для вступних випробувань;
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали голови Предметних екзаменаційних комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові приймальної комісії. Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря приймальної комісії.

Екзаменаційні матеріали розробляються в умовах таємниці. Голові Предметної екзаменаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні матеріали будь-кому, крім відповідального секретаря приймальної комісії.

Комісія для проведення співбесід - це підрозділ приймальної комісії Коледжу, який утворюється у випадках, передбачених Умовами та Правилами прийому для проведення вступних випробувань очно або дистанційно, шляхом усного опитування, при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем

фаховий молодший бакалавр на основі базової (повної) загальної середньої освіти.

Фахова атестаційна комісія - це підрозділ приймальної комісії Коледжу, який утворюється у випадках, передбачених Умовами та Правилами прийому для проведення вступних випробувань, при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр на основі раніше здобутого ступеня освітньо-кваліфікаційного рівня.

До основних функцій Комісій відносяться:

- проведення консультацій з відповідних предметів для осіб, що вступають на навчання;
- проведення співбесід та іспитів з відповідних предметів;
- здійснення оцінки рівня підготовленості абітурієнтів відповідно до критеріїв; - оформлення документації комісії (листи співбесіди, відомості тощо);

Комісії мають право:

- вносити пропозиції за змістом завдань, вимогам і критеріям оцінювання відповідей;
- повідомляти про виявлення некоректних завдань.

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

Комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Правил та Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти України.

Усі особи, включені до складу структурних підрозділів приймальної комісії, несуть відповідальність у порядку та межах, визначених законодавством України, за виконання покладених на них функцій, дотримання вимог нормативно-правових актів та правомірність прийнятих рішень.

Голови Комісій несуть персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення ними своїх функцій.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, Комісії для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу в поточному році.

#### **4. Порядок роботи апеляційної комісії.**

Апеляційна комісія - це підрозділ приймальної комісії Коледжу, який утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Коледжу.

Склад Апеляційної комісії затверджується наказом директора коледжу, який є головою приймальної комісії, в наказі про затвердження складу Приймальної комісії.

До складу Апеляційної комісії входять голова Апеляційної комісії та члени Апеляційної комісії. Голова Апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд Апеляційних заяв щодо результатів ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів і конфіденційної інформації.

Склад Апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу, досвідчених викладачів, викладачів дисциплін, з яких

проводяться вступні випробування, що не є членами приймальної комісії, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та комісій для проведення співбесід. Кількість членів встановлюється, виходячи з потреби.

До складу Апеляційної комісії не дозволяється включати осіб, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

Наказ про особовий склад апеляційної комісії видається окремо, в разі необхідності її скликання.

За необхідності до роботи апеляційної комісії може бути залучено юрисконсульт коледжу.

#### Порядок подання та розгляду апеляції

Апеляційна комісія працює в умовах гласності, відповідно до Положення про приймальну комісію. При вирішенні питань Апеляційна комісія керується лише законодавством України, Порядком прийому до закладів фахової передвищої освіти України, іншими нормативними документами МОН України з питань прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, а також Правилами прийому до коледжу.

За погодженням з головою приймальної комісії Апеляційна комісія може одержувати юридичну консультацію в органах управління освітою та юридичних органах.

Розгляд апеляції проводиться з метою визначення об'єктивності оцінювання відповідей заявників під час вступного випробування і не зводиться до повторного складання екзамену з предмету. Абітурієнт, який не погоджується з оцінкою за вступне випробування (крім тих, що проводяться в письмової формі), має повідомити про це в усній формі екзаменаторів, а ті, в свою чергу, голову предметної екзаменаційної комісії. Голова предметної екзаменаційної комісії повинен вислухати абітурієнта, екзаменаторів і дати абітурієнту відповідні роз'яснення. Якщо після цього абітурієнт не погоджується з оцінкою, він може подати апеляційну заяву.

Апеляція подається особисто в письмовій формі Голові або Заступнику голови приймальної комісії. В заяві вказується прізвище, ім'я та по-батькові абітурієнта, номер аркуша співбесіди, спеціальність, на яку він вступає та суть спірного питання – апеляція обов'язково повинна бути обґрунтованою. Апеляційні заяви від інших осіб, в тому числі родичів абітурієнтів, не приймаються й не розглядаються.

Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої на вступних випробуваннях, повинна подаватися в день оголошення його результатів, але не пізніше, ніж через добу після оголошення оцінки. Заяви на апеляцію, подані не в установлені терміни, до розгляду не приймаються. У випадку, коли вступник у зазначені терміни не звернувся із апеляцією до приймальної комісії, виставлена оцінка є остаточною.

Подана абітурієнтом заява є підставою для розгляду апеляції. Разом із заявою на розгляд апеляційної комісії подається для експертного висновку аркуш співбесіди чи усних відповідей вступника. Після подання апеляційної заяви щодо екзаменаційної оцінки зі співбесіди, абітурієнт має право отримати відповідні пояснення. Якщо після одержаних пояснень абітурієнт не погоджується з виставленою оцінкою, його робота передається Апеляційній комісії на експертизу.

Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії, як правило, в день її подання. Повторне проведення іспитів або додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляції не допускається. Апеляційною комісією не розглядається апеляції з питань відсторонення від вступних випробувань вступників, які під час випробування користувались сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказування) і в зв'язку з цим отримали незадовільну оцінку.

Працівники коледжу, які включені до складу приймальної комісії, інші працівники коледжу, діяльність яких пов'язана із питаннями, що стали

предметом розгляду Апеляційної комісії, зобов'язані на її запит дати правдиве і повне пояснення (усне чи письмове), при запрошенні — взяти участь у засіданні.

Хід засідання комісії протоколюється. Книга обліку протоколів Апеляційної комісії зберігається разом з іншими документами приймальної комісії.

Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з рішень:

- «попереднє оцінювання співбесіди відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється»;

- «попереднє оцінювання співбесіди не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується до.....балів (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів співбесіди)»;

- «попереднє оцінювання співбесіди не відповідає рівню і якості виконаної роботи та зменшується до.....балів (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів співбесіди)».

Рішення Апеляційної комісії приймається простою більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

У випадку задоволення апеляції Апеляційною комісією, результати співбесіди анулюються. За результатами розгляду апеляції робота оцінюється заново. Остаточна оцінка затверджується рішенням приймальної комісії. В разі необхідності зміни оцінки (як у раз збільшення, так і зменшення), відповідне рішення вноситься до протоколу, а зміна оцінки відображається у роботі та аркуші співбесіди. Протокол Апеляційної комісії підписується головою апеляційної комісії, а потім затверджується рішенням приймальної комісії і підписується головою та відповідальним секретарем приймальної комісії. Після такого затвердження рішення Апеляційної комісії набирає чинності.

Результати апеляції оголошуються вступнику відразу після закінчення роботи з розгляду апеляції. Про прийняте рішення заявника повідомляє голова приймальної комісії чи за його дорученням відповідальний секретар. Факт ознайомлення з рішенням Апеляційної комісії вступник підтверджує своїм підписом – вступнику пропонується підписати протокол Апеляційної комісії та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з рішенням Апеляційної комісії.

Висновки апеляційної комісії зберігаються у справах приймальної комісії поточного року.

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

1. Відповідно до Умов прийому, положення Про ВСП ГЕМФК КНУ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада вищого навчального закладу відповідно до частини 5 статті 44 Закону Про вищу освіту, частини 6 статті 43 Закону Про фахову передвищу освіту.

Основними завданнями Приймальної комісії є:

- організація та проведення вступної кампанії відповідно до законодавства;
- прийом, реєстрація, перевірка та зберігання документів вступників;
- забезпечення реалізації прав осіб, які мають пільги та особливі умови вступу;
- формування контингенту здобувачів фахової передвищої освіти;
- забезпечення правомірності зарахування осіб на навчання.

2. Обов'язки Приймальної комісії:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до навчального закладу;
- організовує прийом документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- перевіряє достовірність документів про освіту, особу, пільги;

- визначає статус вступника (загальний конкурс, пільгова категорія, особливі умови вступу);

- здійснює перевірку військово-облікових документів вступників на момент вступу;

- формує рейтингові списки;

- приймає рішення про рекомендацію та зарахування на навчання.

- забезпечує укладення та підписання договорів про надання освітніх послуг відповідно до законодавства та внутрішніх актів Коледжу.

- формує особові справи вступників відповідно до Положення про порядок формування, ведення та зберігання справ здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу та забезпечує їх збереження і передачу до структурних підрозділів Коледжу.

- забезпечує захист персональних даних та дотримання вимог конфіденційності.

- 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;

- організовує і проводить консультації з вступниками та їх батьками або законними представниками 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 навчального закладу 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.

4. Члени Приймальної комісії зобов'язані діяти виключно в межах законодавства, не допускати зловживань, конфлікту інтересів та дискримінації.

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

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу 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, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, 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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою навчального закладу або штампом Приймальної комісії. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами 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 навчального закладу 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 навчального закладу або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

3. Для проведення вступних іспитів Коледжем формуються екзаменаційні групи. Відповідно до груп формуються відомості про результати співбесіди, вступного іспиту. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії.

5. Екзаменаційні роботи незарахованих вступників зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

6. 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 вступних іспитів**

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. Форма вступних іспитів до Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних іспитах вступникам повинна бути надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Коледж у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету», який видає їх головам комісій в необхідній кількості

безпосередньо перед початком іспиту. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом коледжу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

5. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше): з української мови: диктант - 1 година; з інших предметів - 2-3 години; тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

6. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено окремим 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. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити 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 вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів. Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення іспиту голови предметної екзаменаційної та фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії 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 або фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії відомістю.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами відповідних комісій і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних іспитів 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 іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

## **V. Зарахування вступників**

1. Рейтингові списки рекомендованих до зарахування вступників формуються відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником та оприлюднюються Приймальною комісією у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання. Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складала вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Коледжу, 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, документа про здобутий ступінь 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. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки

навчального закладу, у якому зберігаються копії документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються копії зазначених документів.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» 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.

5. Після видання директором Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо статусу вступника та верифікують в єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та 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 навчального закладу.

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.

## **VI. Відповідальність Приймальної комісії та її членів**

1. Приймальна комісія несе відповідальність за законність процедур вступу, правильність визначення статусу вступників, правомірність зарахування та формування особових справ.

2. Голова Приймальної комісії несе персональну дисциплінарну, адміністративну або іншу передбачену законом відповідальність за організацію роботи ПК.

3. Відповідальний секретар несе персональну відповідальність за:

- достовірність та своєчасність внесення даних у ЄДЕБО;
- правильність та повноту оформлення особових справ;
- збереження документів та персональних даних.

4. Члени Приймальної комісії у разі порушень несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

5. Голова Приймальної комісії та відповідальний секретар несуть персональну відповідальність за результати вступної кампанії.

## **VII Прикінцеві положення**

1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Коледжу та погодження з Криворізьким національним університетом.

2. Усі питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та актів КНУ.

## ДОДАТКИ

Додаток 1

Перелік документів, що формують особову справу здобувача фахової передвищої освіти

1. Заява вступника (оригінал).
2. Копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України / ID-картка з витягом з ЄДДР).
3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності).
4. Копія документа про освіту з додатком.
5. Сертифікати НМТ / інші документи, визначені Умовами прийому (за потреби).
6. 4 ідентичні кольорові фото 3x4 см;
7. Копії документи, що підтверджують пільги або особливі умови вступу (за наявності).
8. Копія військово-облікового документа (для осіб, які підлягають військовому обліку).
9. Медичні документи (у випадках, передбачених законодавством).
10. Договір про надання освітніх послуг (для навчання за кошти фізичних/юридичних осіб).
11. Згода на обробку персональних даних.

Формування, зберігання та передача особових справ здійснюється Приймальною комісією відповідно до Положення про особові справи.

### **Перелік військово-облікових документів, що підлягають перевірці при вступі**

1. Посвідчення про приписку до призовної дільниці.
2. Військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного.
3. Документи про зняття або перебування на військовому обліку (за потреби).
4. Роздрукований витяг із Резерв+.

**Перевірка військово-облікових документів здійснюється Приймальною комісією на момент вступу відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».**

Ключова умова – на момент подання ВОД має бути чинний, тобто актуальний. За допомогою додатку Резерв + зчитує QR-код, відтворює відомості військово-облікового документа з Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів в електронній формі

Перевірку статусу особи (запис, який розміщений в електронному документі над прізвищем, ім'ям, по батькові):

- статус "у розшуку", електронний військово-обліковий документ буде вважатись недійсним. Таким чином, таку особу не мають права зарахувати на навчання.

- електронний військово-обліковий документ не має QR-коду, він також не вважається дійсним. Строк дії електронного військово-облікового документа — один рік з моменту формування.

**Перелік документів для підтвердження пілґ та особливих умов вступу**

1. Документи, що підтверджують статус особи з інвалідністю.
2. Документи, що підтверджують статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
3. Документи, що підтверджують статус учасника бойових дій або дитини учасника бойових дій.
4. Документи, що підтверджують статус особа з інвалідністю внаслідок війни або дитини особи з інвалідністю внаслідок війни.
5. Документи, що підтверджують статус дитини загиблих (померлих) військовослужбовців та захисників України.
6. Документи, що підтверджують статус особи, у яких один з батьків (усиновлювачів) був військовослужбовцем, який загинув чи визнаний судом безвісно відсутньою особою під час виконання ним обов'язків військової служби.
7. Документи, що підтверджують статус дітей з багатодітних сімей (п'ять і більше дітей).
8. Документи, що підтверджують статус внутрішньо переміщеної особи.
9. Документи, що підтверджують статус особи, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) на тимчасово окупованій території, або в населених пунктах, віднесених до територій активних бойових дій.
10. Документи, що підтверджують статус шахтаря, який має стаж підземної роботи не менше ніж три роки.
11. Документи, що підтверджують статус особи, батьки яких є шахтарями та мають стаж підземної роботи не менше ніж 15 років або які загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи стали особами з інвалідністю I або II групи
12. Інші документи відповідно до законодавства та Умов прийому.

Приймальна комісія здійснює правову оцінку поданих документів та приймає рішення щодо надання пілґ, що оформлюється протоколом.

**Затверджено:** Наказ директора ВСП «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж КНУ» № \_\_\_ від «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Погоджено:** Криворізький національний університет