

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «РІВНЕНСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ТА
ІНЖЕНЕРНИЙ КОЛЕДЖ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ПВНЗ «Рівненський
економіко-гуманітарний коледж»

Протокол №8 від «11» травня 2026р.

Введено в дію наказом

№ 01-05-07 від «12» травня 2026 р.

Директор РЕГІ коледжу

Тадеев П.О.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Приватного вищого навчального закладу
«Рівненський економіко-гуманітарний та інженерний коледж»**

Розглянуто і схвалено
засіданням Приймальної комісії

Протокол № 3 від «08» 05 2026 р

Рівне— 2026

Положення про приймальну комісію, розроблено приймальною комісією ПВНЗ «Рівненський економіко-гуманітарний та інженерний коледж» (у формі товариства з обмеженою відповідальністю) відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про приймальну комісію вищого навчального закладу (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016), затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 15.10.2015 № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 р. за № 1353/27798

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія ПВНЗ «Рівненський економіко-гуманітарний та інженерний коледж» (у формі товариства з обмеженою відповідальністю) (далі – Приймальна комісія) – робочий орган фахового коледжу, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України Документ розроблений відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року №504 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за №510/45904, Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти до ПВНЗ «Рівненський економіко-гуманітарний та інженерний коледж» (у формі товариства з обмеженою відповідальністю) (далі – Коледж) в 2025 році (далі – Правила прийому) та Положення про Приймальну комісію ПВНЗ «Рівненський економіко-гуманітарний та інженерний коледж» (у формі товариства з обмеженою відповідальністю) (далі – Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою ПВНЗ «Рівненський економіко-гуманітарний та інженерний коледж» (у формі товариства з обмеженою відповідальністю)

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, 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;
- члени Приймальної комісії (досвідчені педагогічні працівники тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

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

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

Приймальної комісії:

- екзаменаційна комісія для проведення усної/письмової співбесіди співбесіди;
- екзаменаційна комісія для проведення творчого конкурсу;
- апеляційна комісія.

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

Екзаменаційна комісія для проведення усних/письмових співбесід утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступного випробування у формі усної/письмової співбесіди при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової, повної (профільної) загальної середньої освіти та раніше здобутого ступеня освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Екзаменаційна комісія для проведення творчого конкурсу утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом комісій проведення творчих конкурсів та співбесід. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення співбесід Коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників, педагогічних працівників вищих навчальних закладів.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

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, а також до складу її підрозділів не можуть входити особи, діти яких вступають до Фахового коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, положення про Коледж, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ПВНЗ «Рівненський економіко-гуманітарний та інженерний

- коледж» (у формі товариства з обмеженою відповідальністю);
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у творчих конкурсах та співбесідах);
 - 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 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 вебсайті Коледжу 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 Порядком прийому і Правилами прийому.

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.

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, нумерується і підшивається в журнал.

Журнал реєстрації заяв вступників формується в ЄДЕБО та друкується після закінчення терміну прийому заяв і документів вступників відповідної бази вступу за кожною окремою конкурсною пропозицією, після чого візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою закладу освіти або Приймальної комісії.

Усі копії документів засвідчуються за оригіналами Приймальною комісією закладу освіти, до якого вони подаються. Копії документа, що посвідчує особу, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

2. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до закладу освіти протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів.

3. Для проведення співбесід 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 складання вступних випробувань, видається аркуш співбесіди встановленої форми.

4. Розклад співбесід, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-професійними програмами та формами навчання.

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

IV Організація та проведення співбесід

1. Голови комісій, які відповідають за проведення співбесід, складають необхідні матеріали: програми творчих конкурсів та програми співбесіди, що проводяться Коледжем, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма співбесід у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників співбесіду проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

2. На співбесідах в очній формі повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

На співбесідах в дистанційній формі вступники будуть попереджені про відеозапис вступних випробувань. Вступник, який проходитиме співбесіду повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

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

3. Під час проведення співбесіди 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.

4. Співбесіду проводять не менше ніж два члени комісії з кожним вступником, яких призначає голова Приймальної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

5. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт для творчого конкурсу роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Бланки аркушів співбесіди роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне випробування.

6. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- усної співбесіда не більше 15 хвилин;
- письмова співбесіда 2 години.

Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення співбесіди голова предметної екзаменаційної комісії передає усі аркуші співбесіди відповідальному секретареві Приймальної комісії.

7. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Для перевірки екзаменаційних робіт використовується шкала 100-200 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної 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.

8. Перескладання співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої співбесіди у Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником (батьками, опікунами в разі неповноліття) не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника, батьків, опікунів.

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.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник повинен підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в закладі освіти чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису, в іншому

випадку він втрачає право на зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб.

Разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії медичної довідки, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у закладі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом 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 результатами співбесіди, тощо.

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

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

Відповідальний секретар

Ірина ШЕВЧЕНКО