

Схвалено Вченою радою  
ДВНЗ «Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника»  
Протокол від 29 грудня 2020 року № 11

Введено в дію наказом ректора  
ДВНЗ «Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника»  
від 31 грудня 2020 року № 791

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Приймальну комісію**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Івано-Франківський фаховий коледж**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Прикарпатський національний університет**  
**імені Василя Стефаника»**

Івано-Франківськ  
2020

## I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Приймальна комісія, Коледж, Університет) – робочий орган 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, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2021 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 30 жовтня 2020 року № 1342, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 грудня 2020 р. за № 1235/35518 (далі – Умови прийому), Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» у 2021 році (далі – Правила), статуту Університету та положення про Коледж, положення про Приймальну комісію Коледжу Університету (далі – Положення), наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти» 13 квітня 2020 року № 511, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 04 травня 2020 року за № 393/34676.

Положення затверджується Вченою радою Університету відповідно до частини третьої статті 39 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії коледжу затверджується наказом ректора Університету.

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;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

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

члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону та профспілкових організацій за згодою.

Заступником голови Приймальної комісії призначаються заступник директора Коледжу.

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

1.3. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом ректора з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу або Університету.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

Функціональні обов'язки та розподіл повноважень відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступника регламентуються додатком 1 та додатком 2 до цього положення.

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

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

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

фахові атестаційні комісії;

предметні комісії;

відбіркові комісії;

комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій;

апеляційна комісія.

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

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій, апеляційної та відбіркових комісій видається ректором не пізніше 1 березня.

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

1.7. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

1.8. Комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій утворюються в Університеті на заміну предметним екзаменаційним комісіям, фаховим атестаційним комісіям, предметним комісіям з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та

навчально-допоміжного персоналу Коледжу та Університету, якщо вступні випробування відбуваються у тестовій формі з використанням відповідних організаційно-технологічних процесів.

1.9. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор Університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу або Університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступенів молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу або Університету.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує ректор Університету.

1.10. Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому заяв та документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У Коледжі, як структурному підрозділі Університету, можуть створюватись одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор коледжу (директор коледжу, заступник директора), функціональні обов'язки якого регламентуються додатком 5 до цього положення, відповідальний секретар відбіркової комісії, функціональні обов'язки якого регламентуються додатком 3 до цього положення, а також члени відбіркової комісії (технічні секретарі) з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу Коледжу або Університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії. Функціональні обов'язки членів відбіркових комісій регламентуються додатком 4 до цього положення.

1.11. 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.

1.12. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році, а також особи, які в поточному році вступають до Коледжу.

1.13. Одна особа одночасно може входити або до складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення

вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій, або до відбіркової комісії, або до апеляційної комісії.

1.14. У випадку виникнення ситуації, що порушує пункти 1.12 та 1.13 цього Положення, особа щодо якої така ситуація виникла, повинна звернутись до Приймальної комісії та повідомити про неї у письмовому порядку до початку прийому документів.

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

2.1. Відповідно до Умов прийому, Положення про Коледж, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Університету відповідно до частини шостої статті 43 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість 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 — 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 Університету 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. Факт участі членів Приймальної комісії у засіданні засвідчується їх підписами у листах реєстрації присутності.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії. В протоколах відображаються кількісні результати голосування з кожного питання порядку денного.

### III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв (додаток 6) та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу журналі реєстрації заяв вступників (додаток 7), 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;

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).

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка (додаток 8) про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника, технічного секретаря), скріплена печаткою (штампом) Коледжу (Приймальної комісії, відбіркової 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 Коледжу або 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 Коледжу або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до

участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника шляхом розміщення відповідної інформації на стендах Приймальної комісії та вебсайті Університету. Додатково повідомлення може здійснюватись в письмовій формі або за допомогою телефонного зв'язку.

3.3. Для проведення вступних випробувань Університетом формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування, творчого конкурсу, вступного випробування у формі тестів з використанням комп'ютерної техніки і (або) відомості одержання-повернення письмової (тестової) роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми (додаток 9).

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується ректором Університету і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Університету 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 за актом.

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

4.1. Голови предметних комісій щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Університетом, 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 випробувань в Коледжі Університету і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

4.2. 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 вступні випробування, не допускаються.

4.3. Співбесіда з кожної дисципліни проводяться 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, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

4.4. Вступні випробування у письмовій (тестовій) формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової (тестової) відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових (тестових) робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове (тестове) випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової (тестової) роботи. Письмові (тестові) екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових (тестових) вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

тестування – 0,5-2,5 години (залежно від конкурсного предмету).

Для проведення вступних випробувань у формі творчого конкурсу встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

творчий конкурс – 6 годин.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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 відстороняється від участі у випробуваннях, про що складається акт (Додаток 12). 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.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування



вступник здає письмову (тестову) 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 (тестової) роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально не пізніше ніж за день до вступного випробування (в екстрених випадках не пізніше ніж за 1 годину до вступного випробування через повідомлення, з подальшим документальним підтвердженням, будь-яким можливим способом: телефонний дзвінок, e-mail, повідомлення близьких родичів тощо у приймальну комісію відповідальному секретарю), вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань. Звернення вступників про перенесення вступних випробувань після їх завершення не розглядаються.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник 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 разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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.

4.12. 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 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 100 балів, більше, ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому, необхідною 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. У випадку проведення вступних випробувань у тестовій формі із застосуванням комп'ютерної техніки вище зазначена процедура перевірки робіт не здійснюється.

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.

4.13. 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 або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено кількістю балів нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому, необхідною для допуску до участі у конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Організація та проведення вступних випробувань (у тестовій формі та у формі творчого конкурсу) в Коледжі Університету, критерії їх оцінювання деталізуються в Програмах вступних випробувань та Положенні про організацію вступних випробувань у ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника” в 2020 році, які затверджуються щорічно не пізніше як за 3 місяці до початку прийому заяв вступників.

4.16. Апеляція вступника щодо екзаменаційного бала (кількості балів), отриманого на вступному випробуванні в Коледжі Університету (далі – Апеляція), повинна подаватись особисто, як правило, не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки але не пізніше термінів, що визначенні у Положенні про апеляційну комісію поточного року.

Апеляція розглядається не пізніше наступного робочого дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції деталізується в окремому Положенні про апеляційну комісію та оприлюднюється на інформаційних

стендах Приймальної комісії і сайті Університету не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

5.1. 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.

5.2. Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий рівень освіти, 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.

5.3. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складала вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові (тестові) екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Коледжу Університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.4. 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, 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 програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Університеті протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.5. 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 та ін.).

5.6. На підставі рішення Приймальної комісії ректор видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється (додатки 9, 10).

5.7. Після видання ректором Університету 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 Умовами та Правилами прийому.

5.8. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу фахової передвищої освіти.

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

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

Розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол № 11 від «29» грудня 2020 р.).

## **Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії**

### **I. Завдання відповідального секретаря Приймальної комісії**

Завданнями відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1.1. Забезпечення організації роботи Приймальної комісії через її технічний та методичний супровід, координацію роботи всіх структурних підрозділів, дотримання плану роботи та виконання основних установчих документів.

1.2. Узгодження діяльності Приймальної комісії Коледжу Університету з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України.

1.3. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до Коледжу Університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо Голові, ректору, а також заступникам Голови Приймальної комісії.

### **II. Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії**

До обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

2.1. Знати нормативно-правові документи, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Івано-Франківського коледжу ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

2.2. Розробляти проект Правил прийому до Івано-Франківського коледжу ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» та погоджувати у встановленому порядку.

2.3. Погоджувати проекти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії та його заступниками.

2.4. Доводити до відома голови відбіркової комісії накази та розпорядження, що регламентують роботу Приймальної комісії.

2.5. Забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу Університету.

2.6. Організовувати прийом заяв та документів.

2.7. Координувати діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

2.8. Організовувати навчання та інструктування працівників Приймальної комісії, центру інформаційних технологій і осіб, що здійснюють комп'ютерне забезпечення.

2.9. Організовувати і проводити консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

2.10. Здійснювати контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної

комісії.

2.11. Організовувати та контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.12. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в Коледжі Університету.

2.13. Формувати проекти рішень Приймальної комісії, оформляти прийняті рішення протоколами, які підписує Голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

2.14. Видавати бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії Коледжу Університету, голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

2.15. Виконувати розпорядження та накази Голови Приймальної комісії Коледжу Університету.

2.16. Знати організацію табельного обліку робочого часу, основи документознавства та обігу документів.

2.17. Знати основи роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

2.18. Знати правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

### **III. Права відповідального секретаря Приймальної комісії**

Відповідальний секретар Приймальної комісії має право:

3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.2. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.3. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.4. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.5. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

### **IV. Відповідальність відповідального секретаря Приймальної комісії**

Відповідальний секретар Приймальної комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва, Міністерства освіти і науки України.

4.4. Неналежне зберігання бланків аркушів співбесіди, письмових відповідей, а також титульних аркушів зі штампом Приймальної комісії Коледжу Університету та інших документів суворої звітності.

## **Функціональні обов'язки заступника відповідального секретаря Приймальної комісії**

### **I. Завдання заступника відповідального секретаря Приймальної комісії**

Завдання заступника відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1.1. Допомога відповідальному секретарю Приймальної комісії в організації вступної кампанії в Коледжі Університету.

1.2. Виконання обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії у випадку його відсутності за вказівкою Голови Приймальної комісії.

1.3. Координація роботи відбіркових комісій із вказівками відповідального секретаря та завданнями Приймальної комісії.

1.4. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії підпорядковується Голові і відповідальному секретарю Приймальної комісії.

### **II. Обов'язки заступника відповідального секретаря Приймальної комісії**

До обов'язків заступника відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

2.1. Знати керівні і розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали, що стосуються виконуваних обов'язків, сучасні засоби комп'ютерної техніки, комунікації і зв'язку, стандарти, положення, інструкції щодо складання і оформлення документації, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці, протипожежної безпеки.

2.2. Надавати методичну і практичну допомогу з питань, що належать до його компетенції працівникам Приймальної комісії.

2.3. Контролювати дотримання встановлених вимог, діючих норм, правил і стандартів працівниками Приймальної комісії.

2.4. Брати участь у підготовці рішень Приймальної комісії, ректора Університету.

2.5. Забезпечувати підбір інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах Приймальної комісії, веб-сайті Університету.

2.6. Організовувати розміщення відбіркових комісій структурних підрозділів на період вступної кампанії.

2.7. Контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність занесення їхніх даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

2.8. Контролювати підготовку і передачу особових справ відповідальними секретарями відбіркових комісій структурних підрозділів до відділу кадрів Університету.

2.9. Виконувати поточні вказівки, доручення ректора Університету, проректора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря



Приймальної комісії.

2.10. Допомогати відповідальному секретарю в організації вступних творчих конкурсів.

2.11. Скласти розклад для вступників, що проходять вступні творчі конкурси.

2.12. Вести прийом громадян, надавати відповіді на звернення, що стосуються вступної кампанії.

2.13. Проводити навчання та інструктування відповідальних секретарів відбіркових комісій, технічних секретарів і здійснювати контроль за їхньою роботою.

2.14. Допомогати відповідальному секретарю в організації вступних випробувань в тестовій формі з використанням комп'ютерних технологій.

2.15. Скласти розклад для вступників, що проходять вступні випробування в тестовій формі з використанням комп'ютерних технологій та формі творчих конкурсів.

2.16. Вести роботу з організації і контролю статистичного обліку в Приймальній комісії Коледжу Університету.

2.17. Забезпечувати взаємодію з адміністратором Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

### **III. Права заступника відповідального секретаря Приймальної комісії**

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються їх діяльності.

3.2. Звертатись до керівництва Університету з пропозиціями щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, визначених даною інструкцією.

3.3. Отримувати від ректора Університету, проректора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії, керівників структурних підрозділів, відділів, служб Університету інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Залучати представників усіх структурних підрозділів Університету в межах їхньої компетенції для вирішення завдань Приймальної комісії.

3.5. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

### **IV. Відповідальність заступника відповідального секретаря Приймальної комісії**

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку,

охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва Університету, Міністерства освіти і науки України.

## **Функціональні обов'язки відповідального секретаря відбіркової комісії**

### **I. Завдання відповідального секретаря відбіркової комісії**

Завданнями відповідального секретаря відбіркової комісії є:

- 1.1. Організувати роботу відбіркових комісій.
- 1.2. Здійснювати керівництво технічними секретарями відбіркової комісії.
- 1.3. Забезпечувати взаємодію та координацію діяльності відбіркової комісії з керівництвом Приймальної комісії.

Відповідальний секретар відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо голові відбіркової комісії структурного підрозділу, відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступникам.

### **II. Обов'язки відповідального секретаря відбіркової комісії**

До обов'язків відповідального секретаря відбіркової комісії входить:

- 2.1. Організація прийому заяв та документів вступників у структурному підрозділі під керівництвом відповідального секретаря Приймальної комісії Університету, координація роботи технічних секретарів відбіркових комісій.
- 2.2. Перевірка достовірності відомостей, вказаних у заявах вступників (конкурсних балів сертифікатів, середнього балу свідоцтва).
- 2.3. Здійснення безпосереднього зв'язку із відповідальним секретарем Приймальної комісії з питань організації прийому, реєстрації та моніторингу документів.
- 2.4. Моніторинг функціонування комп'ютерної бази даних вступників підрозділу, своєчасного внесення відомостей про вступників до Єдиної бази та контроль за їх достовірністю.
- 2.5. Забезпечення зворотного зв'язку відбіркової комісії із адміністратором Єдиної державної електронної бази з питань освіти.
- 2.6. Контроль за дотриманням графіку роботи відбіркової комісії, своєчасне інформування голови відбіркової комісії та відповідального секретаря Приймальної комісії про зміни у графіку роботи технічних секретарів.
- 2.7. Ведення статистичної звітності процесу вступної кампанії у структурному підрозділі.
- 2.8. Забезпечення порядку і строків формування особових справ вступників підрозділу і передачу їх до відділу кадрів Університету.
- 2.9. Знання нормативно-правових документів, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Івано-Франківського коледжу ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
- 2.10. Знання і виконання розпоряджень та наказів Голови Приймальної

комісії Коледжу Університету.

2.11. Володіння основами роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

2.12. Забезпечення профорієнтаційної роботи структурного підрозділу.

2.13. Знання правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

### **III. Права відповідального секретаря відбіркової комісії**

Відповідальний секретар відбіркової комісії має право:

3.1. Ознайомлюватись з проектами рішень відбіркової комісії з питань організації та здійснення прийому вступників.

3.2. Вносити на розгляд голови відбіркової комісії та відповідального секретаря Приймальної комісії пропозиції щодо покращення роботи відбіркової комісії.

3.3. Здійснювати взаємодію з працівниками інших відбіркових комісій, центру інформаційних технологій, технічним персоналом в процесі роботи відбіркової комісії.

3.4. Вимагати сприяння у виконанні своїх обов'язків і здійсненні прав.

### **IV. Відповідальність відповідального секретаря відбіркової комісії**

Відповідальний секретар відбіркової комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.4. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.5. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва Університету, Міністерства освіти і науки України.

4.6. За порушення порядку і строків формування особових справ вступників підрозділу і передачу їх до відділу кадрів Університету.

## **Функціональні обов'язки технічного секретаря відбіркової комісії**

### **I. Завдання технічного секретаря відбіркової комісії**

Завдання технічного секретаря відбіркової комісії є:

1.1. Забезпечення прийому документів від вступників в період вступної кампанії в Університеті та внесення достовірних даних про вступника до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

1.2. Технічний секретар відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо голові відбіркової комісії Коледжу, відповідальному секретарю відбіркової комісії, відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступникам.

### **II. Обов'язки технічного секретаря відбіркової комісії**

До обов'язків технічного секретаря відбіркової комісії входить:

2.1. Знати керівні, нормативні і довідкові матеріали, що стосуються напрямів роботи Приймальної комісії.

2.2. Володіти основами роботи з комп'ютерною технікою та методиками роботи з ЄДЕБО.

2.3. Знати основи організації праці у Приймальній комісії.

2.4. Знати основи трудового законодавства та Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Знати правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

2.6. Здійснювати прийом документів від вступників, перевіряти їхню комплектність відповідно до Правил прийому.

2.7. Завіряти копії документів вступників у порядку, визначеному Приймальною комісією.

2.8. Формувати особові справи вступників.

2.9. Забезпечувати правильне та достовірне внесення даних про вступника до ЄДЕБО.

2.10. Забезпечувати правильність оформлення документів вступників.

2.11. Забезпечувати виконання заходів з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.

2.12. Дотримуватись етики спілкування з вступниками, їхніми батьками або особами, що їх замінюють.

2.13. Виконувати окремі службові доручення відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників, голови та відповідального секретаря відбіркової комісії Коледжу.

### **III. Права технічного секретаря відбіркової комісії**

Технічний секретар має право:

3.1. Знайомитись з проектами рішень керівництва Університету та Коледжу Університету, Приймальної комісії, що стосуються діяльності Приймальної комісії.

3.2. Отримувати поточну інформацію про необхідну діяльність в межах забезпечення виконання своїх обов'язків.

3.3. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо діяльності відбіркової комісії через відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників, відповідального секретаря відбіркової комісії Коледжу.

3.5. Підписувати документи в межах своєї компетенції.

3.6. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

### **IV. Відповідальність технічного секретаря відбіркової комісії**

Технічний секретар відбіркової комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.7. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.8. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва Коледжу Університету, Університету, Міністерства освіти і науки України.

4.9. Особисто відповідає за неправильне оформлення документів вступників і внесення даних до ЄДЕБО.

## **Функціональні обов'язки голови відбіркової комісії**

### **I. Завдання голови відбіркової комісії**

Завданнями голови відбіркової комісії є:

1.1. Організовувати і контролювати роботу відбіркової комісії.

1.1. Здійснювати керівництво відповідальним секретарем і членами відбіркової комісії.

1.2. Забезпечувати взаємодію та координацію діяльності відбіркової комісії з Приймальною комісією Коледжу.

1.3. Забезпечувати відкритість та прозорість діяльності відбіркової комісії.

Голова відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо Голові Приймальної комісії Коледжу та його заступникам, відповідальному секретарю Приймальної комісії Коледжу.

### **II. Обов'язки голови відбіркової комісії**

До обов'язків голови відбіркової комісії входить:

2.1. Знання нормативно-правових документів, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Івано-Франківського коледжу ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

2.2. Формування і подання до Приймальної комісії Коледжу пропозицій щодо персонального складу комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій структурного підрозділу.

2.3. Організація прийому вступників у структурному підрозділі, координація роботи відповідального секретаря і членів відбіркової комісії.

2.4. Організація і контроль ведення статистичної звітності процесу вступної кампанії у структурному підрозділі.

2.5. Забезпечення порядку і строків формування статистичної звітності процесу вступної кампанії і передачу їх до Приймальної комісії Коледжу.

2.6. Знання і виконання розпоряджень та наказів Голови Приймальної комісії Коледжу.

2.7. Забезпечення інформаційного зв'язку між відбірковою комісією і Приймальною комісією Коледжу.

2.8. Знання організації табельного обліку робочого часу, основ документознавства та обігу документів.

2.9. Забезпечення профорієнтаційної роботи структурного підрозділу.

2.10. Організація консультацій з питань вступу на навчання та вибору спеціальності.

2.11. Володіння основами роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

2.12. Знання правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

### **III. Права голови відбіркової комісії**

Голова відбіркової комісії має право:

3.1. Ознайомлюватись з проектами рішень Приймальної комісії Коледжу з питань організації та здійснення прийому вступників.

3.1. Вносити на розгляд Приймальної комісії Коледжу пропозиції щодо організації прийому вступників, зміни складу комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій структурного підрозділу.

3.2. Здійснювати взаємодію з працівниками Приймальної комісії Коледжу, інших відбіркових комісій, центру інформаційних технологій, технічним персоналом в процесі роботи відбіркової комісії.

3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх обов'язків і здійсненні прав.

### **IV. Відповідальність голови відбіркової комісії**

Голова відбіркової комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.1. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.2. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Коледжу та законних розпоряджень керівництва Університету, Міністерства освіти і науки України.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства освіти**  
**і науки України**  
**13 квітня 2020 року № 511**  
**Форма № Н-1.01.2.1**

Керівнику \_\_\_\_\_  
 (найменування закладу освіти)

вступника \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на навчання за денною формою здобуття освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти, конкурсна пропозиція \_\_\_\_\_,  
 (назва конкурсної пропозиції державною мовою)

спеціальність \_\_\_\_\_  
 (код та найменування спеціальності, предметних спеціальностей або спеціалізації спеціальностей 014, 015, 035, 227, 271, 275)

Претендую на участь у конкурсі на місце державного або регіонального замовлення і на участь у конкурсі на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб у разі неотримання рекомендації за цією конкурсною пропозицією за кошти державного або місцевого бюджету (за державним або регіональним замовленням).

Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення.

**Про себе повідомляю**

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за бюджетні кошти: ніколи не здобувався ; вже здобутий раніше ; вже здобувався раніше (навчання не завершено)   
 Закінчив(ла) \_\_\_\_\_  
 (повне найменування закладу освіти, рік закінчення)

Іноземна мова, яку вивчав(ла) \_\_\_\_\_  
 Середній бал додатка до свідоцтва \_\_\_\_\_. Бал за успішне закінчення підготовчих курсів \_\_\_\_\_  
 Спеціальними умовами щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття освіти: користуюсь ; не користуюсь   
 Спеціальними умовами на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за державним замовленням та за рахунок цільових пільгових державних кредитів: користуюсь ; не користуюсь   
 Зареєстрований у сільському населеному пункті і здобув базову загальну середню освіту в закладі освіти, що знаходиться на території сіл, у рік вступу: так ; ні   
 На час навчання поселення в гуртожиток: потребую ; не потребую . Стать: чоловіча ; жіноча   
 Громадянство: Україна ; інша країна: \_\_\_\_\_  
 Дата і місце народження: \_\_\_\_\_

Місце проживання: вулиця \_\_\_\_\_, будинок \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, місто/селище/село \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_, область \_\_\_\_\_, індекс \_\_\_\_\_, домашній, мобільний телефони \_\_\_\_\_, електронна пошта \_\_\_\_\_

Додаткова інформація: \_\_\_\_\_

Попереджений(а), що подання мною недостовірних персональних даних, даних про спеціальні умови зарахування, здобуту раніше освіту є підставою для скасування наказу про моє зарахування до числа студентів.

З правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію напряму підготовки / спеціальності / освітньої програми ознайомлений(а).

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_  
 (підпис)

Примітки:

1. Ця форма використовується для допуску до участі в конкурсі щодо вступу до закладу освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти. Форму заповнює вступник і особисто подає до приймальної комісії закладу освіти.

2. У поле «Додаткова інформація» можуть вноситися додаткові дані про вступника, включаючи назви та реквізити документів, які є підставою для вступу за співбесідою, квотами або для першочергового зарахування. У поле також вноситься інформація щодо наявності права на повторне безоплатне здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

3. Формат бланка – А4 (210×297 мм), 1 або 2 сторінки.

Генеральний директор  
директорату вищої освіти  
і освіти дорослих

О. І. Шаров

Додаток 7

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Міністерства освіти  
і науки України  
13 лютого 2019 року № 179

**Форма № Н-2.01**

---

(найменування закладу вищої освіти)

**Форма здобуття освіти**

---

(денна, вечірня, заочна (дистанційна))

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вступників у 20\_\_ р.**

---

(найменування інституту, факультету, відділення)

Конкурсна пропозиція \_\_\_\_\_

(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

Ступінь вищої освіти / освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

(фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)

Номер заяви з ЄДЕБО	Дата прийому документів	Прізвище, ім'я, по батькові	Стать (чол./жін.)	Дата народження	Номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту	Пріоритетність заяви	Подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали)	Причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання	Підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Примітки:**

1. Ця форма використовується для реєстрації основних відомостей про вступників відповідно до поданих документів. Аркуші журналу нумеруються, прошнуровуються, скріплюються печаткою закладу вищої освіти і підписуються головою та відповідальним секретарем приймальної (відбіркової) комісії. Для кожної конкурсної пропозиції ведеться окремий журнал.

2. У разі наявності в журналі виправлень, закреслень та пропусків рядків зазначається відповідна примітка, яку візує відповідальний секретар приймальної комісії та скріплює печаткою приймальної комісії закладу вищої освіти.

3. Журнал реєстрації може містити поля, що відображають додаткові дані про вступника.

4. Назви інституту, факультету, відділення заповнюються за потреби.

5. Формат бланка – А3 (297×420 мм) або А4 (210×297 мм) в альбомному виконанні.

Генеральний директор директорату  
вищої освіти і освіти дорослих

О. І. Шаров

(найменування вищого навчального закладу)

### РОЗПISKA

в отриманні документів

№ \_\_\_\_\_

Отримано від \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

такі документи:

1. Заява.

2. Документ про освіту: свідоцтво, диплом (оригінал/копія):  
серія \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року,  
виданий \_\_\_\_\_.

3. Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання № \_\_\_\_\_ (оригінал/копія).

4. Фотокартки \_\_\_\_\_ шт.

5. Інші документи: \_\_\_\_\_

Копії замінено на оригінали «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис відповідального секретаря)

Документи прийняв \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Відповідальний секретар  
приймальної (відбіркової) комісії \_\_\_\_\_  
(назва факультету/інституту) (підпис)

М. П.

#### До уваги:

1. У разі втрати цієї розписки вступник повинен негайно повідомити приймальну комісію.
2. Копії документів та фотокартки зберігаються протягом одного навчального року, після чого знищуються за актом.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис вступника)

**Розклад вступних випробувань**

№ з/п	Назва вступного випробування	Дата	Час початку

**ПРИМІТКИ:**

Аркуш результатів вступних випробувань є перепусткою на випробування.

Після закінчення кожного вступного випробування аркуш результатів вступних випробувань має бути повернений у приймальну комісію.

При отриманні незадовільної оцінки аркуш результатів вступних випробувань залишається в екзаменатора.

\_\_\_\_\_ (найменування вищого навчального закладу)

Форма навчання

\_\_\_\_\_ (денна)

**АРКУШ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

№ \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Освітньо-професійний ступінь \_\_\_\_\_

(фаховий молодший бакалавр)

Спеціальність (спеціалізація)

Відповідальний секретар приймальної (відбіркової) комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

М. П.

Фотокартка  
3 × 4 см

## АРКУШ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

№ \_\_\_\_\_

### 1. Результати оцінювання якості освіти та вступних екзаменів (творчих конкурсів)

№ з/п	Конкурсні предмети (творчі конкурси)	Сертифікат (номер), свідоцтво/диплом (серія, номер) або вид вступного випробування (усне, письмове тощо)	Дата видачі документа або дата вступного випробування (число, місяць)	Кількість балів		Прізвище, ініціали та підписи екзаменаторів (відповідальної особи)
				цифрами	словами	

2. Конкурсний бал (сума балів) \_\_\_\_\_

М. П.

Відповідальний секретар приймальної (відбіркової) комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти  
і науки України  
13 квітня 2020 року № 511

**Форма № Н-1.03.1**

\_\_\_\_\_ (найменування закладу вищої освіти)

## НАКАЗ

\_\_\_\_\_ (населений пункт)

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

### Про зарахування на навчання

На підставі Правил прийому до \_\_\_\_\_ (найменування закладу вищої освіти)

у 20\_\_ році та рішення приймальної комісії від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року,

протокол № \_\_\_\_\_

### НАКАЗУЮ:

Зарахувати з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року студентами (курсантами) \_\_\_\_ курсу денної (вечірньої, заочної, дистанційної) форми здобуття освіти за спеціальностями (спеціалізаціями) за кошти державного (регіонального) бюджету (за кошти фізичних та/або юридичних осіб) згідно з додатком.

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

Ректор (директор) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)



Примітки:

1. Ця форма використовується для контролю за правильністю зарахування до закладів вищої освіти і поширюється на всі заклади вищої освіти України незалежно від підпорядкування та форми власності. Додаток до наказу про зарахування вступників до закладу вищої освіти формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2. Додатки до наказів про зарахування вступників на денну, вечірню, заочну та дистанційну форми здобуття освіти заповнюються окремо.

3. Дата зарахування, зазначена у наказі, має відповідати даті початку навчання, яка зазначається у відповідній конкурсній пропозиції в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Генеральний директор  
директорату вищої освіти  
і освіти дорослих

Олег ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти  
і науки України  
13 квітня 2020 року № 511

**Форма № Н-1.03.2**

Додаток до наказу про зарахування на навчання

Підпорядкування				Найменування закладу освіти		Додаток до наказу від _____ № _____			
код та назва спеціальності (спеціалізації)			форма власності (державна, комунальна, приватна)		ступінь вищої освіти/освітньо- професійний ступінь (фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр)	форма здобуття освіти (денна, вечірня, заочна, дистанційна)	фінансування (за кошти державного/регіонального бюджету; за кошти фізичних, юридичних осіб)		
№ п/п	№ заяви в ЄДЕБО	ID конкурсної пропозиції в ЄДЕБО	прізвище	ім'я	по батькові	номер, серія, дата видачі та тип документа про освітній (освітньо- кваліфікаційний) рівень/ступінь, на основі якого відбувається вступ	номери сертифікатів ЗНО	назва спеціалізацій, освітніх програм в межах спеціальності	конкурсний бал

Генеральний директор директорату  
вищої освіти і освіти дорослих

Олег ШАРОВ

Державний вищий навчальний заклад  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ  
СТЕФАНИКА

Акт

про порушення правил проходження тестування

Даний акт складений в тому, що під час тестування « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

з \_\_\_\_\_  
(назва вступного випробування)

вступник \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

порушив(ла) порядок участі у тестуванні, що виявилось у \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Абітурієнт \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_ (підпис)

позбавлений(а) права подальшої участі у тестуванні.

Акт складено у двох примірниках.

Підписи екзаменаційної комісії:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_ (підпис)

Відповідальний секретар

Приймальної комісії \_\_\_\_\_