

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням вченої ради

Закладу вищої освіти

«Подільський державний університет»

від 06.03.2026, протокол № 3

Введено в дію наказом ректора

від 06.03.2026, № 47

Від ректора



Алла ІВАНОВСЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
(нова редакція)**

м. Кам'янець-Подільський  
2026 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія закладу вищої освіти (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – ЗВО «ПДУ»), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. Положення про Приймальну комісію Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України у сфері вищої освіти, наказу Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, що регулюють діяльність приймальних комісій та порядок організації прийому на навчання до закладів вищої освіти, Статуту Закладу вищої освіти «Подільський державний університет», а також інших внутрішніх нормативних документів університету.

1.3. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому для здобуття вищої освіти (далі – Порядок прийому), правил прийому до ЗВО «ПДУ», Статуту ЗВО «ПДУ» та положення про Приймальну комісію університету.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ЗВО «ПДУ», який є головою комісії.

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

1.6. До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (декани факультетів, директори інститутів,

- керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до п.6, ч.5, статті 40 Закону «Про вищу освіту» та профспілкових організацій;
  - керівник відділу військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільної оборони.

1.7. Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор ЗВО «ПДУ».

1.8. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора ЗВО «ПДУ» з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ЗВО «ПДУ».

1.9. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ЗВО «ПДУ» до початку календарного року.

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

1.11. Перелік 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 (адміністративного) персоналу ЗВО «ПДУ».

1.12. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ЗВО «ПДУ» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії (комісії для проведення співбесід);
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

1.12.1. Предметні екзаменаційні комісії (комісії для проведення співбесід) утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра

(ступенем магістра ветеринарного/медичного/фармацевтичного спрямування) на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

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

1.12.3. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших закладів освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між Університетом і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням Вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

1.12.4. 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 повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ЗВО «ПДУ» та за потреби вчителів закладу загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення

співбесід Університету.

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

1.12.6. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступенів та освітньо-кваліфікаційних рівнів склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів освіти і наукових установ України.

1.12.7. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором ЗВО «ПДУ» та регламентується Положенням про апеляційну комісію Закладу вищої освіти «Подільський державний університет».

1.12.8. Апеляційні комісії можуть утворюватися у відокремлених структурних підрозділах ЗВО «ПДУ». Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу ЗВО «ПДУ» призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

1.12.9. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором ЗВО «ПДУ» не пізніше ніж через два місяці після публікації Правил прийому.

1.13. 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.

1.14. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ЗВО «ПДУ» у поточному році.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Відповідно до Порядку прийому на навчання на поточний рік, Статуту Університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна

комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ЗВО «ПДУ» відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону «Про вищу освіту».

#### 2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ЗВО «ПДУ»;
- 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 ЗВО «ПДУ» щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті ЗВО «ПДУ» 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.

2.4. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

3.2. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету журналі реєстрації заяв вступників, в якому можуть зазначатися такі дані вступника:

- порядковий номер та шифр заяви/справи;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- 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 (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання/національного мультипредметного тесту, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритетність 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 про отримання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

3.3. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена штампом Приймальної комісії.

3.4. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому і правилами прийому для реєстрації вступника.

3.5. 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 ЗВО «ПДУ». 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 Університету або штампом Приймальної комісії.

3.6. 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 веб-сайті ЗВО «ПДУ». Додатково повідомлення може здійснюватися в письмовій формі або за допомогою телефонного зв'язку.

3.7. Для проведення вступних іспитів ЗВО «ПДУ» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.8. Розклад вступних іспитів, що проводяться ЗВО «ПДУ», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ЗВО «ПДУ» та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

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

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться закладом вищої освіти, 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.

4.2. Форма вступних іспитів в ЗВО «ПДУ» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (ступеня магістра ветеринарного спрямування) на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.3. На вступних іспитах 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 (заступника голови) або відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

4.4. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (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 (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

4.5. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ЗВО «ПДУ» у

випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.6. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом ЗВО «ПДУ» зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом ЗВО «ПДУ» або печаткою Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.7. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- творча робота – 4 години;
- теоретична робота – 2/3 години;
- тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.8. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі, підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.9. 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.

4.10. 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 голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.11. 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. Листи 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.

4.12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ЗВО «ПДУ» членами Приймальної 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.

4.13. 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. 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 не менше 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.

4.14. 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 секретарю Приймальної комісії або його заступнику, які з допомогою технічного секретаря проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.15. 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.

4.16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в ЗВО «ПДУ» (далі - Апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **5. 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.

Особи, які отримали рекомендацію на місця державного або регіонального замовлення і не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного або регіонального замовлення, які визначені Порядком прийому та Правилами прийому, втрачають можливість зарахування в поточному році на навчання для здобуття вищої освіти за державним або регіональним замовленням чи переведення на такі місця.

Екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з

результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ЗВО «ПДУ», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ЗВО «ПДУ» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на сайті університету.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ЗВО «ПДУ».

5.5. Після видання ректором ЗВО «ПДУ» 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.

5.6. 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 закладу вищої освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ЗВО «ПДУ».

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Положення про апеляційну комісію Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» вступає у дію з моменту його затвердження вченою радою Університету і підписання ректором Університету наказу про введення такого рішення в дію.

6.2 Зміни до цього положення розглядаються і затверджуються вченою радою Університету, вводяться у дію наказом ректора Університету.

6.3. Прийняті зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції.

Схвалено на засіданні науково-методичної ради Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» протокол № 2 від «25» лютого 2026 року.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Олег ТКАЧ

**ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор



Вікторія РАРИЦЬКА

Проректор з навчальної роботи



Микола МІСЮК

Начальник юридичного відділу



Леся РУСНАК

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

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

Завданнями відповідального секретаря Приймальної комісії є:

- 1.1. Забезпечення організації роботи Приймальної комісії через її технічний та методичний супровід, дотримання плану роботи, проводити координацію роботи всіх структурних підрозділів, слідкувати за виконання основних установчих документів.
- 1.2. Узгодження діяльності Приймальної комісії ЗВО «ПДУ» з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України.
- 1.3. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до ЗВО «ПДУ».
- 1.4. Відповідальний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо Голові, а за його відсутності – заступникам Голови Приймальної комісії.

### **ІІ. 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 ЗВО «ПДУ».
- 2.2. Розробляти проект Правил прийому на навчання до ЗВО «ПДУ» та погоджувати їх у встановленому порядку.
- 2.3. Погоджувати проекти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії та його заступником.
- 2.4. Доводити до відома голів відбіркових комісій накази та розпорядження, що регламентують роботу Приймальної комісії.
- 2.5. Забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ЗВО «ПДУ».
- 2.6. Організувати прийом заяв та документів.
- 2.7. Координувати діяльність усіх підрозділів ЗВО «ПДУ» щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.
- 2.8. Організувати і проводити консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньої програми, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.
- 2.9. Організувати навчання та інструктування працівників Приймальної комісії.
- 2.10. Здійснювати контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії.
- 2.11. Організувати та контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.12. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в ЗВО «ПДУ».

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, усної або письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії, голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

2.15. Виконувати розпорядження та накази Голови та заступника Голови Приймальної комісії ЗВО «ПДУ».

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

2.17. Вміти працювати з комп'ютерною технікою, інформаційними системами та програмним забезпеченням.

2.18. Дотримуватись правил та норм 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 невідповідності.

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

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

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

3.5. 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 несвочасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів ЗВО «ПДУ» та законних розпоряджень керівництва, Міністерства освіти і науки України.

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

4.4. Неналежне зберігання бланків аркушів співбесіди, письмових відповідей, а також титульних аркушів зі штампом Приймальної комісії ЗВО «ПДУ» та інших документів суворої звітності.

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

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

Завданнями заступника відповідального секретаря Приймальної комісії є:

- 1.1. Допомога відповідальному секретарю Приймальної комісії в організації вступної кампанії в ЗВО «ПДУ».
- 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, заступнику Голови 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, Голови Приймальної комісії.
- 2.5. Організовувати розміщення відбіркових комісій на період вступної кампанії.
- 2.6. Забезпечувати підбір інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах Приймальної комісії, веб-сайті ЗВО «ПДУ».
- 2.7. Контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність внесення їхніх даних до ЄДЕБО.
- 2.8. Контролювати підготовку і передачу особових справ технічними секретарями приймальної комісії до відповідних структурних підрозділів університету.
- 2.9. Виконувати поточні вказівки, доручення ректора, проректора, Голови

і заступника Голови Приймальної комісії, відповідального секретаря Приймальної комісії.

2.10. Допомогати відповідальному секретарю в організації вступних іспитів.

2.11. Забезпечувати взаємодію з адміністратором ЄДЕБО.

2.12. Розробляти нормативні документи ЗВО «ПДУ», які регламентують діяльність приймальної комісії.

2.13. Забезпечувати формування та здійснення контролю за наказами про зарахування здобувачів освіти та відрахування (виключення) з наказів.

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

2.15. Забезпечувати реєстрацію осіб пільгових категорій, які користуються спеціальними умовами вступу.

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

2.18. Організовувати співпрацю з регіональними Центрами зайнятості та контроль процедур зарахування осіб, які вступають з ваучером на навчання.

2.19. Забезпечувати контроль видачі та повернення відомостей вступних випробувань.

2.20. Складати розклад для вступників, що проходять вступні іспити.

2.21. Здійснювати ведення документації приймальної комісії.

2.22. Організовувати профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів щодо залучення на навчання професійно орієнтованої молоді.

2.23. Організовувати та контролювати реєстрацію для складання ЄВІ та ЄФВВ.

2.24. Організовувати підбір кандидатур до відбіркових, фахових екзаменаційних та апеляційної комісій та подавати на затвердження їх склад.

2.25. Здійснювати контроль за оформленням договорів про навчання та надання платних освітніх послуг.

2.26. Вести роботу з організації і контролю статистичного обліку в Приймальній комісії ЗВО «ПДУ».

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

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва ЗВО «ПДУ», що стосуються їх діяльності.

3.2. Звертатись до керівництва ЗВО «ПДУ» з пропозиціями щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, визначених цим положенням.

3.3. Отримувати від ректора, проректора, Голови і заступника Голови Приймальної комісії, відповідального секретаря Приймальної комісії, керівників структурних підрозділів, відділів ЗВО «ПДУ» інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Залучати представників усіх структурних підрозділів ЗВО «ПДУ» 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 ЗВО «ПДУ» та законних розпоряджень керівництва ЗВО «ПДУ», Міністерства освіти і науки України.

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

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

Завдання технічного секретаря приймальної комісії є:

1.1. Забезпечення прийому документів від вступників в період вступної кампанії в ЗВО «ПДУ» та внесення достовірних даних про вступника до ЄДЕБО.

1.2. Технічний секретар приймальної комісії підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступникам.

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

До обов'язків технічного секретаря приймальної 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 роботи 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, та його заступника.

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

Технічний секретар має право:

3.1. Знайомитись з проєктами рішень керівництва ЗВО «ПДУ», 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 приймальної комісії через відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступника.

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 приймальної комісії**

Технічний секретар приймальної комісії несе відповідальність за:

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

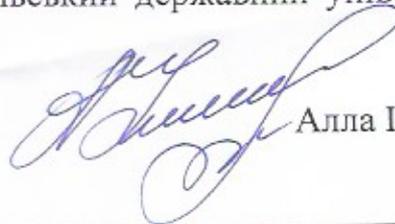
4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

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

4.4. Особисто відповідає за неправильне оформлення документів вступників і внесення даних до СДЕБО.

У цьому документі пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 22 (двадцять два) аркуші Положення про приймальну комісію Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (нова редакція)

В.о. ректора



Алла ІВАНОВСЬКА