

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИРОДНИЧО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
"УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Вченої Ради ДВНЗ «УжНУ»  
від 29 січня 2026 року (протокол № 1)

Голова Вченої ради ДВНЗ «УжНУ»

проф. Володимир СМОЛАНКА



**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»

від 06 лютого 2026 року № 27

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Приймальну комісію  
Природничо-гуманітарного фахового коледжу  
Державного вищого навчального закладу  
«Ужгородський національний університет»**

Розглянуто та схвалено на засіданні  
Педагогічної ради Природничо-  
гуманітарного фахового коледжу  
ДВНЗ «УжНУ» від 09 січня 2026 року,  
протокол № 1

Положення про Приймальну комісію Природничо-гуманітарного фахового коледжу Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (далі – Положення, далі – Приймальна комісія, далі – ДВНЗ «УжНУ») розроблено відповідно до частини шостої статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон).

## **I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія – робочий орган Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ», передбачений частиною шостою статті 39 Закону, 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 (далі – Умови прийому), Правил прийому до Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» та цього Положення.

1. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ДВНЗ «УжНУ». Головою комісії призначається директор Природничо-гуманітарного фахового коледжу, який відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

2. До складу Приймальної комісії входять:

- заступники 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 (завідувачі відділеннями, завідувач канцелярії, юрисконсульт ПГФК ДВНЗ «УжНУ»);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини шостої статті 41 Закону та профспілкових організацій.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються заступник директора з навчально-методичної роботи та заступник директора з навчальної роботи та виховання Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ».

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом ректора ДВНЗ «УжНУ» з числа працівників Природничо-гуманітарного фахового коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається наказом ректора Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» щорічно не пізніше 01 березня.

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові комісії;
- апеляційні комісії;
- відбіркова комісія.

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

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 фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти та на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

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

Апеляційні комісії утворюються для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-методичної роботи Природничо-гуманітарного фахового коледжу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників Природничо-гуманітарного фахового коледжу, працівників ДВНЗ «УжНУ», та вчителів системи загальної середньої освіти Закарпатської області, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Природничо-гуманітарного фахового коледжу.

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти та раніше здобутих ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів), склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників Природничо-гуманітарного фахового коледжу, працівників ДВНЗ «УжНУ», та закладів вищої освіти.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ».

Відбіркова комісія утворюється в Природничо-гуманітарному фаховому коледжу для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення

особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркової комісії входять голова – директор Природничо-гуманітарного фахового коледжу, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних та відбіркової комісії видається директором Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ», щорічно не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її комісій, затверджується наказом директора Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ», з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Природничо-гуманітарного фахового коледжу.

4. Склад Приймальної комісії та її комісій, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину.

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

1. Відповідно до Умов прийому, ліцензії на провадження освітньої діяльності МОН України (оприлюднена на офіційному сайті Міністерства освіти і науки України – [mon.gov.ua](http://mon.gov.ua)) у розділі «Відомості щодо права здійснення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти», сертифікатів про акредитацію спеціальностей (освітніх програм) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються педагогічною радою Природничо-гуманітарного фахового коледжу та Вченою радою ДВНЗ «УжНУ» відповідно до частини 6 статті 43 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Природничо-гуманітарного фахового коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх підрозділів Природничо-гуманітарного фахового 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;
- здійснює контроль за роботою підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Природничо-гуманітарного фахового коледжу (<http://www.college.uzhnu.edu.ua/>, далі – офіційний веб-сайт) цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

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

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються з використанням ЄДЕБО. 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 Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» 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 Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» або Приймальної комісії.

У журналі реєстрації заяв вступників 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 закладу освіти, 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;
- 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 в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» або Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами та Правилами прийому для реєстрації вступника.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника.

3. Для проведення вступних іспитів 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, як правило, не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних випробувань.

Розклад вступних випробувань, що проводяться Природничо-гуманітарним фаховим коледжем затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання для здобуття фахової передвищої освіти та формами навчання.

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

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

1. Голови предметних екзаменаційних та фахових комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ПГФК ДВНЗ «УжНУ», екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі і порядок їх проведення визначаються Правилами прийому та Положенням про організацію вступних випробувань у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі ДВНЗ «УжНУ», яке затверджується головою Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку вступних випробувань.

На навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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 іспити, не допускаються.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, 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.

Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Природничо-гуманітарний фаховий коледжу випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, 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 Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які

умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

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

- з предметів – 1-2 години;
- при тестуванні – не більше, ніж передбачено у відповідних програмах іспитів.

6. 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.

7. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

8. 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 (предметної або фахової) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або заступникові відповідального секретаря Приймальної комісії.

9. Заступник голови Приймальної комісії, відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування

письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової) 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, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ПГФК ДВНЗ «УжНУ» членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

Порядок автоматизованої перевірки тестових завдань визначається Положенням про організацію вступних випробувань Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ».

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

11. Голова предметної екзаменаційної або фахової комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100 бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. У разі використання інших шкал оцінювання кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, складає 75% максимального бала. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

12. 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.

13. 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.

Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі (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 оприлюднюється та доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

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

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали документа про закінчення базової загальної середньої освіти, повної загальної середньої освіти, сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або екзаменаційний аркуш (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії документів по закінченні базової загальної середньої освіти, повної загальної середньої освіти, 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 ПГФК ДВНЗ «УжНУ» або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка.

5. Після видання директором Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами прийому та Правилами прийому.

6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ».

Директор коледжу,  
голова Приймальної комісії



Володимир РОСОХА

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії ПГФК ДВНЗ «УжНУ»

Тетяна ЛУТАК