

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради
Навчально-реабілітаційного закладу
вищої освіти «Кам'янець-Подільський
державний інститут»
від 30 квітня 2026 р., протокол № 9

Введено в дію наказом ректора
від 01 травня 2026 р. № 106



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»
(нова редакція)**

ЗМІСТ

I. Загальна частина.....	3
II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії.....	6
III. Організація роботи Приймальної комісії.....	7
IV. Організація та проведення вступних іспитів.....	8
V. Зарахування вступників.....	12
VI. Антикорупційні застереження.....	13
Додаток 1.....	14
Додаток 2.....	22

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – НРЗВО КПДІ), 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.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом МОН від 26 лютого 2026 року № 373 «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році», Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Навчально-реабілітаційному закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» у 2026 році (далі – Правила прийому), затверджених рішенням Вченої ради Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», Статуту Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085 (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України № 622 від 06 червня 2016 року), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 та цього положення про Приймальну комісію Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Положення).

Відповідно до частини третьої статті 38 Закону Положення затверджується Вченою радою НРЗВО КПДІ, вводиться в дію наказом ректора та оприлюднюється на офіційному вебсайті НРЗВО КПДІ <https://kpd.edu.ua/>.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора НРЗВО КПДІ, який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);

– представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор НРЗВО КПДІ.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом ректора Інституту з числа провідних науково-педагогічних працівників інституту.

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

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- комісії для проведення творчих конкурсів;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія – у разі потреби.

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 Порядком прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для організації конкурсного відбору та проведення вступних випробувань осіб, які вступають на навчання для здобуття ступенів бакалавра та/або магістра на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

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 вищої 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 НРЗВО КПДІ 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.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів, 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 НРЗВО КПДІ та вчителів системи загальної середньої освіти Хмельницької області (за згодою), які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід НРЗВО КПДІ, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності уповноваженої особи НРЗВО КПДІ з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії 2026 року, представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

При прийомі на навчання для здобуття ступеня магістра (доктора філософії) склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників НРЗВО КПДІ, інших ЗВО і наукових установ України, які не є членами фахових атестаційних комісій, комісії для проведення співбесід (предметної комісії), з урахуванням необхідності залучення до її діяльності уповноваженої особи НРЗВО КПДІ з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії 2026 року, представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором НРЗВО КПДІ.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркових комісій входять голова – декан факультету, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (факультетів) НРЗВО КПДІ, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Склад предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, апеляційної комісії, комісії з проведення творчого конкурсу, відбіркових комісій затверджується наказом ректора Інституту.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора НРЗВО КПДІ з числа науково-педагогічних (педагогічних)

працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу НРЗВО КПДІ.

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних, предметних комісій, відбіркових комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до НРЗВО КПДІ у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту НРЗВО КПДІ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до НРЗВО КПДІ;
- 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 НРЗВО КПДІ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, освітньої програми, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- здійснює контроль за роботою усіх 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 вебсайті НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти 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.

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

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в ЄДЕБО і прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою НРЗВО КПДІ журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви в ЄДЕБО;
- 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;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут».

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 (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 НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут». 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 НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут».

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

3.3. Для проведення вступних випробувань в НРЗВО КПДІ формуються екзаменаційні групи в порядку подання запитів вступників; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, творчого конкурсу, фахового іспиту, 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.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться НРЗВО КПДІ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв для участі у вступних випробуваннях для вступу на навчання за відповідними ступенями та здобуття освіти.

3.5. 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

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 НРЗВО КПДІ, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за два місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів в НРЗВО КПДІ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі ПЗСО (профільної середньої освіти) та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року. На навчання для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра та магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм Єдиного вступного іспиту та Єдиного фахового вступного випробування відповідного року, організації та проведення яких визначаються Порядком організації та проведення вступних випробувань, що проводяться з використанням організаційно-технологічних

процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання для вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти, затверджений наказом Міністерства освіти України від 05 квітня 2019 року № 441, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26 квітня 2019 року за № 446/33417.

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, у яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

4.3. 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 члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Творчі конкурси та фахові вступні випробування, що проводить НРЗВО КПДІ у випадках, передбачених Правилами прийому, у кожного вступника приймають не менше двох членів відповідної комісії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії НРЗВО КПДІ, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед вступних випробувань.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, 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 випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом із відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

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

з мови та літератури:

твір – 4 години;

переказ – 2 години;

диктант – 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7. Під час проведення вступних випробувань 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.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування 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.

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

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

Після закінчення письмового вступного випробування голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної 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 відповідної комісії, додатково перевіряє її голова.

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 НРЗВО КПДІ 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 (відбіркової) 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 (або встановлений Правилами прийому мінімальний прохідний бал з конкурсного предмету) 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 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.

4.13. 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 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.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у НРЗВО КПДІ (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.

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.

Особи, які в установлений Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали 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 ЗНО, НМТ та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до НРЗВО КПДІ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання вступник повинен: підтвердити вибір місця навчання; укласти договір про навчання в НРЗВО КПДІ між НРЗВО КПДІ та вступником; укласти договір (контракт) між НРЗВО КПДІ та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (для зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб); підтвердити статус військовозобов'язаного, резервіста чи призовника (для відповідних категорій вступників).

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор НРЗВО КПДІ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до НРЗВО КПДІ.

5.5. Після видання ректором НРЗВО КПДІ 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 ЗВО.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут».

VI. Антикорупційні застереження

6.1. Члени Приймальної комісії повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

6.2. Члени Приймальної комісії зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

6.3. Членам Приймальної комісії суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

6.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень члени Приймальної комісії притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Ірина НАСМІНЧУК

Додаток 1
до Положення про Приймальну комісію
НРЗВО КПДІ

**Функціональні обов'язки складу Приймальної комісії
Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»**

1. Голова Приймальної комісії:

1.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Приймальної комісії, а також координує роботу предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, відбіркових, фахових атестаційних та апеляційної комісій.

1.2. Організовує розроблення та вдосконалення внутрішніх нормативних документів інституту, що регламентують діяльність Приймальної комісії.

1.3. Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства та нормативних документів під час формування контингенту здобувачів освіти і несе персональну відповідальність за їх виконання.

1.4. Затверджує річний план роботи Приймальної комісії та графік проведення її засідань і заходів.

1.5. Визначає режим роботи Приймальної комісії, здійснює розподіл функціональних обов'язків між її членами та контролює їх виконання.

1.6. Затверджує програми вступних випробувань, екзаменаційні матеріали та розклади проведення вступних випробувань.

1.7. Визначає рівень відповідальності керівників структурних підрозділів інституту за організацію профорієнтаційної роботи та формування контингенту здобувачів освіти.

1.8. Забезпечує організацію та проведення прийому громадян з питань вступу до інституту.

1.9. Контролює дотримання принципів відкритості, прозорості та об'єктивності під час проведення вступної кампанії.

2. Заступник голови Приймальної комісії:

2.1. Виконує обов'язки голови Приймальної комісії за його дорученням або у разі його відсутності.

2.2. Координує та контролює профорієнтаційну роботу структурних підрозділів інституту щодо залучення вступників на навчання.

2.3. Організовує підбір кандидатур до складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, відбіркових, комісії з проведення творчого конкурсу, фахових атестаційних та апеляційної комісій і подає їх на затвердження в установленому порядку.

2.4. Бере участь в організації розроблення нормативних документів інституту, що регламентують діяльність Приймальної комісії.

2.5. Спільно з відповідальним секретарем Приймальної комісії та його заступником бере участь у розробленні Правил прийому до інституту, які затверджуються Вченою радою.

2.6. Організовує та контролює підготовку завдань для проведення вступних випробувань.

2.7. Забезпечує ознайомлення членів Приймальної комісії з нормативно-інструктивними документами з питань вступної кампанії, а також контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та вимог охорони праці.

2.8. Здійснює прийом громадян з питань вступу до інституту.

2.9. Координує взаємодію Приймальної комісії зі структурними підрозділами інституту з питань організації та проведення вступної кампанії.

3. Відповідальний секретар Приймальної комісії:

3.1. Здійснює оперативне керівництво роботою Приймальної комісії, організовує та контролює її діяльність.

3.2. Організовує розроблення проєктів нормативних документів, що регламентують діяльність Приймальної комісії, та бере участь у підготовці Правил прийому до інституту.

3.3. Разом із заступником голови Приймальної комісії та заступником відповідального секретаря розробляє Правила прийому до інституту, що затверджуються Вченою радою інституту.

3.4. Готує проєкти наказів з питань організації та проведення вступної кампанії, плани та графіки роботи Приймальної комісії, а також матеріали до її засідань.

3.5. Організовує формування та подає на затвердження склад предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних комісій, комісій для проведення співбесід, комісій з проведення творчого конкурсу.

3.6. Координує та контролює діяльність предметних екзаменаційних, комісій для проведення співбесід, відбіркових, фахових атестаційних і апеляційних комісій, комісій з проведення творчого конкурсу.

3.7. Організовує підготовку, проведення та супровід вступних випробувань, консультацій і апеляцій, забезпечує підготовку їх розкладу.

3.8. Забезпечує організацію інформаційної роботи Приймальної комісії: консультування вступників, проведення прийому громадян, підготовку інформаційних матеріалів та надання відповідей на звернення.

3.9. Організовує навчання та інструктаж членів Приймальної комісії і залучених працівників.

3.10. Контролює правильність прийому, оформлення та зберігання документів вступників, ведення реєстраційної документації та формування особових справ.

3.11. Забезпечує шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників.

3.12. Організовує розгляд заяв, скарг та апеляцій вступників і забезпечує об'єктивність їх розгляду.

3.13. Координує роботу усіх підрозділів, залучених до роботи Приймальної комісії.

3.14. Забезпечує ведення документації Приймальної комісії, оформлення протоколів засідань та контроль за підготовкою звітності.

3.15. Організовує підготовку та подання звітів про результати роботи Приймальної комісії до керівництва інституту та відповідних органів.

3.16. Інформує керівництво та членів Приймальної комісії про результати її діяльності.

4. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії:

4.1. Бере участь у розробленні Правил прийому до інституту та нормативних документів, що регламентують діяльність Приймальної комісії.

4.2. Організовує підготовку та оприлюднення довідково-інформаційних матеріалів про інститут, забезпечує своєчасне розміщення інформації на офіційному вебсайті та в інших інформаційних ресурсах.

4.3. Бере участь в організації підготовки матеріалів для проведення вступних випробувань, формуванні відомостей та розкладів їх проведення, забезпечує їх оприлюднення.

4.4. Координує організацію та проведення вступних випробувань і консультацій, бере участь у їх проведенні.

4.5. Забезпечує підготовку та проведення навчання і інструктажу технічних працівників, координує та контролює їх роботу.

4.6. Контролює ведення електронних журналів реєстрації заяв вступників, правильність оформлення екзаменаційних документів і внесення даних до ЄДЕБО.

4.7. Бере участь у прийомі заяв і документів вступників, контролює формування та оформлення їх особових справ.

4.8. Забезпечує перевірку конкурсних показників вступників, формування списків осіб, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі, та внесення відповідної інформації до ЄДЕБО.

4.9. Організовує та контролює статистичний облік вступників і підготовку аналітичних матеріалів.

4.10. Забезпечує підготовку матеріалів для звітності Приймальної комісії.

4.11. Контролює передачу особових справ зарахованих здобувачів освіти до відповідних структурних підрозділів інституту.

4.12. Здійснює прийом громадян, надає консультації з питань вступу, ознайомлює вступників із Правилами прийому та особливостями вступної кампанії.

4.13. Взаємодіє зі структурними підрозділами інституту з питань, що належать до компетенції Приймальної комісії.

5. Відповідальна особа з питань, пов'язаних зі вступом до аспірантури:

5.1. Розробляє та подає на розгляд Приймальної комісії пропозиції до Правил прийому щодо організації вступу до аспірантури.

5.2. Забезпечує інформування вступників про Правила прийому, ліцензійні умови, акредитацію освітньо-наукових програм та особливості вступної кампанії.

5.3. Розробляє розклад вступних випробувань до аспірантури та забезпечує його оприлюднення.

5.4. Надає консультації вступникам щодо освітньо-наукової програми (спеціальності).

5.5. Організовує прийом заяв і документів вступників до аспірантури відповідно до встановлених вимог.

5.6. Здійснює перевірку достовірності поданих вступниками даних для участі в конкурсному відборі.

5.7. Бере участь в організації та проведенні вступних випробувань до аспірантури.

5.8. Формує відомості результатів вступних випробувань.

5.9. Забезпечує формування, облік і зберігання особових справ вступників.

5.10. Перевіряє інформацію про вступників до аспірантури в ЄДЕБО.

5.11. Готує протоколи засідань відбіркової комісії щодо рекомендації до зарахування до аспірантури та подає їх до Приймальної комісії.

6. Уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв:

6.1. Вносить до ЄДЕБО Правила прийому до інституту та додатки до них.

6.2. Забезпечує внесення та підтримання в актуальному стані інформації про Приймальну та відбіркові комісії.

6.3. Своєчасно вносить та коригує конкурсні пропозиції в ЄДЕБО.

6.4. Вносить, перевіряє та актуалізує інформацію щодо вступників.

6.5. Забезпечує внесення даних про осіб, які мають право на спеціальні умови вступу, з відповідним документальним підтвердженням.

6.6. Вносить результати вступних випробувань та інші конкурсні показники (за потреби).

6.7. Організовує та здійснює реєстрацію вступників для складання ЄВІ та ЄФВВ.

6.8. Забезпечує реєстрацію вступників на вступні випробування (співбесіди, ЄВІ, ЄФВВ тощо).

6.9. Формує в ЄДЕБО списки осіб, рекомендованих до зарахування.

6.10. Формує проекти наказів про зарахування вступників у ЄДЕБО.

7. Уповноважена особа, відповідальна за організацію роботи зі вступниками, які користуються спеціальними умовами участі у конкурсному відборі:

7.1. Організовує та координує роботу зі вступниками, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі.

7.2. Забезпечує перевірку документів, що підтверджують право вступників на спеціальні умови.

7.3. Надає консультації вступникам щодо реалізації їхніх прав під час вступної кампанії.

7.4. Взаємодіє з відповідними структурними підрозділами інституту з питань супроводу таких вступників.

7.5. Контролює коректність внесення інформації про зазначену категорію вступників до ЄДЕБО.

8. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії:

8.1. Здійснює моніторинг дотримання прав вступників під час реалізації ними права на освіту.

8.2. Забезпечує впровадження принципів відкритості, прозорості та академічної доброчесності на всіх етапах вступної кампанії.

8.3. Здійснює контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства у процесі організації та проведення вступної кампанії.

8.4. Здійснює внутрішній моніторинг діяльності закладу освіти у період вступної кампанії.

8.5. Організовує функціонування каналів для отримання повідомлень про можливі порушення законодавства.

8.6. Здійснює координацію наповнення офіційного вебсайту закладу освіти актуальною інформацією щодо правил вступу, прав вступників, процедур оскарження та відповідальності.

8.7. Розробляє та контролює впровадження заходів, спрямованих на запобігання порушенням антикорупційного законодавства.

8.8. Здійснює оцінювання корупційних ризиків та організовує заходи щодо їх мінімізації.

8.9. Надає методичну і консультаційну допомогу учасникам вступної кампанії, зокрема шляхом проведення нарад.

8.10. Здійснює заходи з підвищення обізнаності з питань запобігання та виявлення корупції, у тому числі організовує навчання.

8.11. Здійснює розгляд повідомлень про можливі корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

8.12. Забезпечує дотримання прав та захист осіб, які повідомляють про порушення (викривачів).

8.13. Забезпечує відкритість інформації та доступ до неї відповідно до вимог законодавства.

9. Технічний працівник Приймальної комісії:

9.1. Забезпечує технічну та інформаційну підтримку роботи Приймальної комісії, зокрема функціонування електронних систем обліку.

9.2. Здійснює контроль коректності внесення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

9.3. Забезпечує актуалізацію електронних даних про вступників, конкурсні пропозиції та іншу інформацію в інформаційних системах Приймальної комісії.

9.4. Формує та веде електронні реєстри, журнали та іншу цифрову облікову документацію.

9.5. Забезпечує технічний супровід роботи з електронними заявами та конкурсними матеріалами вступників.

9.6. Забезпечує резервне копіювання, збереження та захист електронних даних Приймальної комісії.

9.7. Забезпечує організацію відеофіксації процедур оцінювання. Забезпечує розміщення відеоматеріалів на офіційному вебсайті ЗВО протягом трьох робочих днів після оприлюднення результатів оцінювання вступників, а також їх зберігання разом із знеособленими письмовими роботами у відкритому доступі протягом одного року у вигляді активних інтернет-посилань.

9.8. Виконує інші доручення керівництва Приймальної комісії в межах своїх повноважень.

10. Технічні секретарі Приймальної комісії:

10.1. Здійснюють прийом, реєстрацію та первинну обробку документів вступників.

10.2. Формують, оформлюють та ведуть особові справи вступників відповідно до встановлених вимог.

10.3. Ведуть реєстраційні журнали та забезпечують внесення достовірної інформації до облікової документації Приймальної комісії.

10.4. Ведуть журнали обліку та видачі екзаменаційної документації.

10.5. Вносять дані про вступників до ЄДЕБО та інших інформаційних систем (за дорученням уповноважених осіб).

10.6. Забезпечують належне збереження документів вступників та дотримання вимог щодо захисту персональних даних і конфіденційності інформації.

10.7. Готують та формують пакети документів для проведення вступних випробувань і забезпечують їх організаційний супровід.

10.8. Здійснюють реєстрацію та облік договорів про навчання здобувачів вищої освіти в установленому порядку.

10.9. Виконують доручення керівництва Приймальної комісії в межах своїх функціональних обов'язків.

11. Представник відділу кадрів:

11.1. Бере участь у роботі Приймальної комісії в межах своїх повноважень.

11.2. Забезпечує перевірку та звірку персональних даних вступників, необхідних для формування особових справ і зарахування.

11.3. Контролює правильність оформлення кадрової документації, що формується за результатами вступної кампанії.

11.4. Взаємодіє з Приймальною комісією з питань оформлення та передачі особових справ зарахованих здобувачів освіти.

11.5. Надає консультації з питань оформлення трудових/кадрових документів у межах вступної кампанії (за потреби).

11.6. Бере участь у підготовці звітної інформації з питань кадрового супроводу вступної кампанії.

12. Інспектор з військового обліку відділу кадрів:

12.1. Здійснює перевірку військово-облікових документів вступників відповідно до вимог чинного законодавства.

12.2. Контролює наявність та правильність оформлення військово-облікових даних у документах вступників.

12.3. Надає консультації вступникам щодо порядку постановки на військовий облік та оформлення відповідних документів під час вступу до інституту.

12.4. Взаємодіє з Приймальною комісією та її уповноваженими особами з питань перевірки військово-облікових даних вступників.

12.5. Здійснює звірку поданих вступниками даних із військового обліку з відповідними реєстрами (за наявності доступу та в межах повноважень).

12.6. Забезпечує формування та подання узагальненої інформації щодо військово-облікових даних вступників для потреб Приймальної комісії.

12.7. Контролює дотримання вимог законодавства з питань військового обліку під час зарахування вступників до інституту.

12.8. Бере участь у підготовці звітних матеріалів щодо стану військового обліку вступників у межах вступної кампанії.

13. Представник органів студентського самоврядування:

13.1. Бере участь у розробленні Правил прийому та додатків до них разом із заступником голови Приймальної комісії, відповідальним секретарем та його заступником.

13.2. Сприяє інформуванню вступників про особливості вступної кампанії та навчання в інституті.

13.3. Бере участь у роботі Приймальної комісії в межах наданих повноважень.

13.4. Бере участь у профорієнтаційних заходах, спрямованих на популяризацію спеціальностей інституту.

13.5. Виконує інші доручення Приймальної комісії в межах своєї компетентності.

14. Фахівець з профорієнтаційної роботи:

14.1. Організовує та здійснює профорієнтаційну роботу серед потенційних вступників.

14.2. Проводить інформаційно-консультативні заходи щодо освітніх програм та умов вступу до інституту.

14.3. Бере участь у підготовці та проведенні профорієнтаційних заходів (зустрічі, презентації, дні відкритих дверей тощо).

14.4. Здійснює взаємодію з закладами освіти щодо залучення вступників.

14.5. Поширює інформаційні матеріали про інститут та умови вступу.

14.6. Сприяє формуванню контингенту вступників шляхом профорієнтаційної діяльності.

14.7. Підтримує зв'язки з громадськістю.

14.8. Виконує інші доручення керівництва Приймальної комісії в межах своїх повноважень.

15. Члени Приймальної комісії:

15.1. Дотримуються встановленого режиму роботи Приймальної комісії на період її діяльності та беруть участь у засіданнях і прийнятті рішень з питань вступної кампанії.

15.2. Дотримуються етичних норм у спілкуванні з вступниками, їх батьками та іншими відвідувачами, проявляючи ввічливість, тактовність і уважність.

15.3. Виконують доручення голови, заступника голови та відповідального секретаря Приймальної комісії.

15.4. Дотримуються вимог законодавства, Правил прийому та внутрішніх нормативних документів інституту.

15.5. Забезпечують об'єктивність, прозорість і неупередженість під час розгляду питань, пов'язаних зі вступом.

15.6. Сприяють організації та проведенню вступної кампанії в межах наданих повноважень.

Додаток 2
до Положення про Приймальну комісію
НРЗВО КПДІ

**Функціональні обов'язки підрозділів Приймальної комісії
Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»**

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, комісій з проведення творчого конкурсу:

1.1. Подають на затвердження голові Приймальної комісії екзаменаційні матеріали (програми, завдання, критерії оцінювання) у строки, визначені Порядком прийому відповідного року.

1.2. Здійснюють загальне керівництво та систематичний контроль за діяльністю членів відповідних комісій.

1.3. Організують розподіл робіт вступників між членами комісій для перевірки.

1.4. Здійснюють додаткову перевірку робіт, оцінених на найвищі та найнижчі бали, а також вибіркочу перевірку інших робіт (не менше 5 %), із засвідченням результатів власним підписом.

1.5. Забезпечують об'єктивне, прозоре та неупереджене проведення вступних випробувань.

1.6. Передають у день проведення вступного випробування відповідальному секретарю Приймальної комісії (його заступнику) перевірені роботи (екзаменаційні аркуші, матеріали співбесід), а також належним чином оформлені відомості з результатами оцінювання.

1.7. Організують розроблення індивідуальних завдань відповідно до програм вступних випробувань (за рішенням Приймальної комісії).

1.8. Забезпечують проведення консультацій для вступників із відповідних дисциплін перед початком вступних випробувань.

2. Члени відповідних комісій:

2.1. Забезпечують належні умови для проведення вступних випробувань, дотримуючись доброзичливої та спокійної атмосфери, що сприяє об'єктивному виявленню рівня знань і вмінь вступників.

2.2. Здійснюють перевірку письмових робіт або оцінювання усних відповідей вступників відповідно до встановлених критеріїв.

2.3. Дотримуються вимог щодо об'єктивності, неупередженості та єдиних підходів до оцінювання результатів вступних випробувань.

2.4. Несуть персональну відповідальність за правильність перевірки робіт, обґрунтованість виставлених оцінок і коректність підрахунку конкурсних балів.