



НАКАЗ

м. Київ

«15» травня 2026 р.

№ 57

Про затвердження Положення про Приймальну комісію фахових коледжів ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» на 2026 рік

На підставі «Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 р. за №1353/27798 «Про затвердження Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України» та з метою забезпечення єдиних вимог щодо організації прийому вступників до коледжу і вдосконалення роботи Приймальної комісії

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про Приймальну комісію фахових коледжів закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» на 2026 рік», що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ від 10.04.2025 № 42 «Про затвердження Положення про Приймальну комісію коледжів ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» на 2025 рік».
3. Контроль за виконанням наказу покласти на в.о. проректора з освітньої діяльності Світлану НЕСТЕРЕНКО

Президент

Петро ТАЛАНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

про Приймальну комісію фахових коледжів закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія фахових коледжів ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (далі – університет), передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра до закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» в 2026 році (далі – Порядок прийому), Правил прийому до фахових коледжів ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Правила прийому) та Положення про Приймальну комісію фахових коледжів ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Положення).

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом Президента університету, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (директори коледжів, відокремлених структурних підрозділів);
- представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії є проректор університету або керівник відокремленого структурного підрозділу університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом Президента університету з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету.

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

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

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

До складу цих комісій можуть бути науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

До складу цих комісій можуть входити науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається представник адміністрації університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується із числа провідних науково-педагогічних (педагогічних)

працівників університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісій для проведення співбесід університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікаційного робітника склад апеляційної комісії формується із числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується Президентом університету.

Апеляційні комісії утворюються також у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія утворюється, у разі потреби, для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних із прийомом і покладених на неї Приймальною комісією. У коледжах університету можуть утворюватися одна або декілька відбіркових комісій.

У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – керівник навчально-виховного підрозділу, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів (інститутів, фахових коледжів, територіально відокремлених структурних підрозділів) університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу комісії для проведення співбесіди (предметні), апеляційної та відбіркових комісій підписується Президентом університету не пізніше 30 травня 2026 року.

До складу Приймальної комісії, комісій для проведення співбесід (предметних), відбіркових та апеляційних комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до цього закладу освіти.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту, наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада університету відповідно до ч.5 ст. 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості із усіх питань вступу до коледжів університету;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- у встановленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх коледжів університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на вебсайтах коледжів університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством.
- ухвалює 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 в строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

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

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

3.3. Для проведення співбесід формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди та (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання співбесіди, видається аркуш співбесіди встановленої форми.

3.4. Розклад співбесід, що проводяться коледжами, затверджується відповідальним секретарем Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайтах коледжів та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-професійним ступенем та формами здобуття освіти.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, не отримані ними, а також їхні екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голова предметної комісії (співбесід) або інших підрозділів, які відповідають за проведення співбесід, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесіди, що проводяться коледжем, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж визначено Правилами прийому.

Форма співбесіди в коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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

4.2. Інформація про порядок проведення співбесід, що проводяться коледжами, та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

На співбесіді повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

4.3. Співбесіда з української мови проводиться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова фахової (предметної) комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який після закінчення співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.5. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

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

з української мови:

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

4.8. Після закінчення роботи над завданнями співбесіди вступник здає аркуш співбесіди.

4.9. Вступники, які не з'явились на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних

причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених співбесід з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення співбесіди голова предметної комісії передає всі аркуші секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.10. Голова предметної екзаменаційної (співбесіди) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.11. Перескладання співбесід не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді в університеті (далі – апеляція), повинна подаватися особисто 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 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.

Аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їхніх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання подає до Приймальної (відбіркової) комісії засвідчені копії документа про освітній (освітньо-професійний) рівень встановленого зразка та додатка до нього, засвідчені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання та чинний військово-обліковий документ. Військово-облікові документи подають вступники, починаючи з 2009 року народження. Зазначені копії документів зберігаються в університеті протягом усього терміну навчання.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії Президент університету, структурним підрозділом якого є заклад фахової передвищої освіти, видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Після видання Президентом університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника.

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

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

**СКЛАД ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ФАХОВИХ КОЛЕДЖІВ
ЗВО «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «
УКРАЇНА» НА 2026 РІК**

Голова приймальної комісії:

Таланчук Петро Михайлович - президент університету

Перший заступник голови приймальної комісії:

Смолянова Світлана Іванівна - директор Фахового коледжу «Освіта»

Відповідальний секретар приймальної комісії:

Потребчук Марина Володимирівна - начальник відділу документального супроводу вступу

Члени приймальної комісії:

Веденєєва Ольга Анатоліївна - начальник управління міжнародної освіти та документального супроводу вступу

Гордієнко Алла Миколаївна - старший викладач кафедри української мови і літератури, іноземних мов та перекладу, фахівець відділу документального супроводу вступу

Солодрай Назар Олексійович - президент студентського самоврядування

Коваль Вікторія Сергіївна - директор Білоцерківського фахового коледжу, голова відбіркової комісії

Гражевська Олександра Юріївна - директор Броварського фахового коледжу, голова відбіркової комісії

Тимошенко Інесса Станіславівна - директор Васильківського фахового коледжу, голова відбіркової комісії

Буткалюк Галина Василівна - директор Вінницького фахового коледжу, голова відбіркової комісії

Васюк Інна Володимирівна - директор Дубенського фахового коледжу, голова відбіркової комісії

Роман Вікторія Петрівна - директор Карпатського фахового коледжу, голова відбіркової комісії

Пащук Тарас Валерійович - директор Луцького фахового коледжу, голова відбіркової комісії

Єрмоленко Ольга Володимирівна	- директор Мелітопольського фахового коледжу, голова відбіркової комісії
Кандюк-Лебідь Світлана Володимирівна	- директор Миколаївського фахового коледжу, голова відбіркової комісії
Шаравара Роман Іванович	- директор Полтавського фахового коледжу, голова відбіркової комісії
Красовська Алла Михайлівна	- директор Рівненського фахового коледжу, голова відбіркової комісії
Лаврук Богдана Юріївна	- директор Сторожинецького фахового коледжу, голова відбіркової комісії
Сухорукова Неля Степанівна	- директор Тернопільського фахового коледжу, голова відбіркової комісії
Польовик Ольга Вікторівна	- директор Хмельницького фахового коледжу, голова відбіркової комісії
Ткаченко Ірина Миколаївна	- директор Центральноукраїнського фахового коледжу, голова відбіркової комісії