

**Уведене в дію  
наказом ректора Університету  
від «25» квітня 2023 року № 109**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу  
«Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету  
імені Ярослава Мудрого»**

**затверджене рішенням вченої ради  
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого  
протокол № 9 від 25 квітня 2023 року**

**Харків 2023**

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Полтавського фахового коледжу Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі - Приймальна комісія) - робочий орган закладу освіти, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році (далі - Порядок прийому), Правил прийому до Полтавського фахового коледжу Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі - Правила прийому), Статуту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі - Університету), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого».

Положення затверджується вченою радою Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Університету.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (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;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 5 статті 41 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника закладу освіти або керівник структурного підрозділу закладу освіти, або з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Університету з числа педагогічних працівників Коледжу.

3. Розгляд мотиваційних листів здійснює рейтингова комісія.

Рейтингова комісія створюється за наказом ректора Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого для проведення рейтингування мотиваційних листів при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти.

До складу цієї комісії можуть входити педагогічні працівники Коледжу, за згодою працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ, науковці та практики у відповідній галузі знань.

Засідання комісії відбувається у строки, встановлені Правилами прийому до Коледжу. Про час, місце та формат проведення засідання голова комісії повідомляє членів не пізніше, ніж за день до початку. Голова комісії відповідає за організацію її роботи та ведення необхідної документації (протоколи, відомості, тощо).

За результатами проведення засідання складається рейтингова відомість, яка підписується усіма членами комісії. Результати рейтингового розгляду листів заносяться до ЄДЕБО.

До рейтингової відомості заносяться результати відкритого голосування членів комісії. Кожний член комісії має один голос. При рівній кількості голосів, голос голови комісії є вирішальним

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника закладу вищої освіти з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу закладу освіти.

Розгляд мотиваційних листів рейтинговою комісією здійснюється відповідно до Положення про рейтинговий розгляд мотиваційних листів вступників до Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого», яке затверджується Приймальною комісією.

4. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Голова, члени апеляційної комісії призначається відповідно до наказу ректора Університету з числа працівників Коледжу, які не є членами рейтингової чи приймальної комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти до складу апеляційної комісії можуть входити вчителі системи загальної середньої освіти регіону, фахівці в галузі права.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Університету.

5. 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, рейтингової комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього закладу освіти у поточному році.

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

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту Університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє

Правила прийому, які затверджує вчена рада Університету відповідно до частини першої статті 43 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до закладу освіти;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі;
- 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;
- 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 закладу освіти 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 Порядком прийому і Правилами прийому.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою закладу освіти або штампом Приймальної комісії.

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

### **IV. Зарахування вступників**

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до рейтингового списку за результатами оцінювання мотиваційних листів у строки, визначені Правилами прийому.

У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не виконали умови зарахування, втрачають право на зарахування на навчання.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради закладу освіти.