



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ  
УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ПІДДУБНОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»  
(ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ»)

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

**ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ**  
протокол №4 від 20.03.2025  
рішення введено в дію наказом  
директора від 20.03.2025, №52-о

Голова Педагогічної ради,  
директор ВСП «ОФК ім.І.Піддубного НУФВСУ»



**Олександр МОСКАЛЕНКО**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Олімпійський фаховий коледж імені Івана Піддубного Національного університету фізичного виховання і спорту України» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Коледжу, 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, Правил прийому до ВСП «ОФК імені Івана Піддубного НУФВСУ», Положення про ВСП ОФК імені Івана Піддубного НУФВСУ», та Положення про приймальну комісію ВСП ОФК імені Івана Піддубного НУФВСУ».

1.2. Положення про Приймальну комісію ВСП «ОФК ім. І Піддубного НУФВСУ» - (далі – Положення) затверджується головою Педагогічної ради, директором Коледжу.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, 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:

- заступники голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря;
- члени Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

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

До складу Приймальної комісії, а також до складу Предметної екзаменаційних та Апеляційної комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього Коледжу у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- Предметна екзаменаційна комісія;
- Апеляційна комісія,

Предметна екзаменаційна комісія утворюється для проведення творчого конкурсу.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників.

1.5. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про ВСП «ОФК м. І. Піддубного НУФВСУ», наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ» розробляє Правила прийому, які затверджує директор Коледжу.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськість із усіх питань вступу до Коледжу;

- 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 підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;

- здійснює контроль за роботою всіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

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

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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому до Коледжу, та реєструється у прошнурованому, із пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії журналі реєстрації заяв вступників, у якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

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

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

Під час реєстрації заяв вступників із 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 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 і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія ухвалює рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до коледжу, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується Відповідальним секретарем Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітніми рівнями та формами навчання.

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.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ТВОРЧОГО КОНКУРСУ**

4.1. Предметна екзаменаційна комісія відповідає за проведення творчого конкурсу та підготовку програм вступних випробувань та інших екзаменаційних матеріалів.

4.2. Склад Комісії затверджується наказом директором Коледжу не пізніше ніж за три місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до Коледжу.

4.3. Для проведення творчого конкурсу та організації роботи створена предметна екзаменаційна комісія у складі голови (заступник директора з навчально роботи (спорт), заступника голови та членів комісії зі спортивних спеціалізацій.

4.4. На голову предметної екзаменаційної комісії покладається відповідальність за:

- складання програм для проведення творчого конкурсу;
- відповідність змісту програм вступних випробувань Навчальним програмам з видів спорту, розроблених всеукраїнськими федераціями з видів спорту та затверджених Мінмолодьспортом.
- проведення та дотримання порядку під час творчого конкурсу;
- правильність та об'єктивність оцінки виконаних тестових завдань;
- правильне складання і своєчасне подання до Приймальної комісії звіту про результати творчого конкурсу;
- за підготовку місця проведення творчого конкурсу;
- укладання та оприлюднення графіку проведення творчого конкурсу;

- своєчасне подання на розгляд Приймальної комісії та на затвердження програму творчого конкурсу Голові Приймальної комісії Коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку прийому документів. Вступні випробування для категорій абітурієнтів, визначених чинними Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2024 році;

- члени предметної екзаменаційної комісії беруть участь у роботі Приймальної комісії з правом дорадчого голосу.

4.5. Для проведення творчого конкурсу формуються екзаменаційні групи, формуються відомості про складання та результати творчого конкурсу.

4.6. Розклад творчого конкурсу, що проводиться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії Коледжу і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті та інформаційному стенді Приймальної комісії Коледжу не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітнім ступенем.

4.7. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії Коледжу до приміщень, в яких проводяться творчий конкурс, не допускаються.

4.8. Після завершення творчого конкурсу заповнені екзаменаційні відомості з оцінками і підписами членів комісії та голови предметної екзаменаційної комісії, протоколи передаються голові предметної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

## **5. РОЗГЛЯД СПІРНИХ ПИТАНЬ ТА АПЕЛЯЦІЙ НА РЕЗУЛЬТАТИ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

5.1. Апеляційна комісія утворюється для розгляду спірних питань та апеляцій на результати творчого конкурсу.

5.2. Порядок подання і розгляду апеляції доводиться до відома вступників до початку творчого конкурсу шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії.

5.3. Склад Апеляційної комісії затверджується наказом директора Коледжу. Термін повноважень Апеляційної комісії становить один рік.

5.4. Кількісний склад Апеляційної комісії визначається з урахуванням загальної кількості та переліку вступних випробувань відповідно до Правил прийому.

5.5. Склад Апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи повної загальної середньої освіти, які не є членами Приймальної комісії.

5.6. До складу Апеляційної комісії входять:

- голова Апеляційної комісії;
- члени Апеляційної комісії.

5.7. Головою Апеляційної комісії не є членом Приймальної комісії та несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

5.8. Рішення Апеляційної комісії оформлюється протоколом, який підписується Головою і членами комісії.

5.9. До роботи в Апеляційній комісії не дозволяється залучати осіб, діти або близькі родичі яких вступають до Коледжу у поточному році.

5.10. Апеляційна комісія працює у період проведення вступних випробувань і до оприлюднення списку рекомендованих до зарахування.

5.11. Вступник має право подати письмову апеляцію щодо екзаменаційної оцінки (кількість балів), отриманої під час творчого конкурсу. Заява вступника реєструється у журнал реєстрації апеляційних заяв.

5.12. Апеляція повинна бути обґрунтованою і подається до Приймальної комісії особисто вступником у вигляді заяви на ім'я голови Приймальної комісії тільки у письмовій формі (додаток 1).

5.13. Вступник, який претендує на перегляд оцінки, отриманої під час творчого конкурсу, повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

5.14. Апеляційні заяви від інших осіб, в тому числі родичів вступників, не приймаються й не розглядаються.

5.15. Апеляційна заява подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

5.16. Заяви на апеляцію, подані не в установлені терміни, до розгляду не приймаються.

5.17. Порядок розгляду апеляцій

- Апеляція розглядається на засіданні Апеляційної комісії в присутності вступника протягом трьох днів з дня її подання.

- При поданні апеляції вступнику в усній формі повідомляється дата, час і місце розгляду апеляції та вступник запрошується на розгляд його апеляції.

- На засіданні Апеляційної комісії повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера.

- Під час розгляду апеляції сторонні особи, за винятком вступника, (апеляція якого розглядається) на засідання Апеляційної комісії не допускаються.

- На засіданні Апеляційної комісії можуть бути присутні голова Приймальної комісії або його заступник в якості експертів. Вони мають право давати обґрунтовані пояснення абітурієнту та членам Апеляційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання.

5.18. Для ведення протоколу роботи Апеляційної комісії на засіданні може бути присутнім співробітник Приймальної комісії.

5.19. Додаткове опитування вступника при розгляді апеляції не допускається.

5.20. Під час розгляду апеляції члени Апеляційної комісії протоколюють усі свої зауваження та висновки щодо оцінювання роботи вступника.

5.21. Після закінчення засідання Апеляційної комісії протокол підписується всіма членами Апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

5.22. Результатом розгляду апеляції є прийняття Апеляційною комісією одного з трьох рішень:

- «попереднє оцінювання творчого конкурсу відповідає рівню і якості виконаного завдання та не змінюється»;

- «попереднє оцінювання творчого конкурсу не відповідає рівню і якості виконаного завдання та збільшується до ... балів (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів творчого конкурсу)»;

- «попереднє оцінювання творчого конкурсу не відповідає рівню і якості виконаного завдання та зменшується до ... балів (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів творчого конкурсу)».

5.22. Результати апеляції оголошуються вступнику відразу після закінчення розгляду його роботи. Вступнику пропонується підписати протокол Апеляційної комісії та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з рішенням Апеляційної комісії.

5.23. У разі відсутності вступника на засіданні Апеляційної комісії, або якщо вступник не погоджується з рішенням Апеляційної комісії і не підписує протокол Апеляційної комісії, голова Апеляційної комісії здійснює відповідний запис у протоколі

5.24. Рішення Апеляційної комісії розглядається та затверджується на найближчому засіданні Приймальної комісії.

5.25. Якщо в результаті розгляду апеляції Апеляційна комісія приймає рішення про зміну результатів творчого конкурсу, нова оцінка з фізичних здібностей вступника виставляється цифрою та прописом спочатку у протоколі Апеляційної комісії, а потім вносяться відповідні зміни до екзаменаційної відомості та екзаменаційного листа вступника. Кожна нова оцінка творчого конкурсу, як в екзаменаційній відомості, так і в аркуші випробувань підписується головою Апеляційної комісії.

5.26. Протоколи засідань Апеляційної комісії зберігаються у справах Приймальної комісії поточного року.

5.27. Щорічна робота Апеляційної комісії закінчується звітом, який затверджується на підсумковому засіданні Приймальної комісії. У разі відсутності апеляційних заяв у журналі зазначається про відсутність таких заяв за підписом голови Апеляційної комісії.

5.28. Голова екзаменаційної комісії, який відповідає за проведення вступних випробувань, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали:



програми творчого конкурсу, що проводяться Коледжем, 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.

## **6. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ**

6.1. 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 Порядком прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінал документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

6.2. 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.).

6.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

6.4. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

6.5. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (творчому конкурсі) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

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

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

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

Анжела ДИМУЦЬКА



Голові Приймальної комісії  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Олімпійський фаховий коледж імені  
Івана Піддубного Національного  
університету фізичного виховання і  
спорту України»

абітурієнта(тки), який (яка) вступив(ла) на  
спеціальність \_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я по батькові)*

що мешкає за адресою \_\_\_\_\_

### **Заява**

Прошу Вас розглянути мою екзаменаційну оцінку з вступного випробування на Апеляційній комісії, оскільки я не згоден(на) з нею і вважаю, що

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата

Підпис