

Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
(КЗ СОІППО)**

СХВАЛЕНО

Вченою радою КЗ СОІППО
Протокол № 9 від 26.06.2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ СОІППО
від 29.06.2026 № 191-ОД

Ректор Ю. Нікітін



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – КЗ СОППО) – робочий орган Інституту, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі - Закон), що створюється для організації, координації та проведення прийому вступників на навчання.

1.2. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.3. Приймальна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», чинним Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Статутом Інституту та цим Положенням.

1.4. Приймальна комісія працює на засадах гласності, прозорості, об'єктивності та рівності прав усіх вступників, відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2026 року за № 373 «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році» та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 20 березня 2026 року за № 374/45768.

Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України у 2026 році, затверджених наказом МОН України від 11 жовтня 2019 року № 1285 (далі – Умови прийому), Правил прийому до КЗ СОППО у 2026 році (далі – Правила прийому), Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 № 1353/27798, Статуту КЗ СОППО та Положення про приймальну комісію КЗ СОППО (далі - Положення).

1.5. Положення про Приймальну комісію КЗ СОППО затверджується вченою радою КЗ СОППО відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

1.6. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора КЗ СОППО, який є головою комісії.

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

1.8. До складу Приймальної комісії КЗ СОППО, окрім голови, входять:

- відповідальний секретар Приймальної комісії (з числа провідних науково-педагогічних працівників інституту);

- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

- члени Приймальної комісії (декан факультету, керівники структурних підрозділів);

- представник органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону України «Про вищу освіту» та профспілкових організацій.

1.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом ректора КЗ СОППО з числа провідних науково-педагогічних працівників.

1.10. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором КЗ СОІППО до початку календарного року.

1.11. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора КЗ СОІППО утворюються такі підрозділи приймальної комісії:

- фахові атестаційні комісії;
- комісія для проведення співбесіди;
- апеляційна комісія.

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

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні працівники (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів інституту, який не є членом фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня магістра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників КЗ СОІППО. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором КЗ СОІППО.

1.12. Наказ про затвердження складу фахових атестаційних та апеляційної комісій підписується ректором КЗ СОІППО не пізніше 01 березня.

1.13. Склад Приймальної комісії, 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.

1.14. До складу Приймальної комісії, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до інституту у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Умов прийому до вищих навчальних закладів у 2020 році, Статуту КЗ СОІППО, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому до КЗ СОІППО у 2020 році, які затверджує вчена рада КЗ СОІППО відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до КЗ СОІППО;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників 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 КЗ СОІППО щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті КЗ СОІППО цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання.

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

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

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому до вищих навчальних закладів України і Правилами прийому до КЗ СОІППО у 2020 році.

3.2. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою КЗ СОІППО журналі реєстрації заяв вступників (форма № Н-2.01, затверджена Наказом МОН України 13.02.2019 р. № 179), в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь //освітньо-кваліфікаційний рівень;
- стать, дата народження; 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;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
- підпис вступника в одержанні повернених документів.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою КЗ СОІППО.3.3. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому до КЗ СОІППО у 2026 році для реєстрації вступника.

3.4. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв

вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою КЗ СОППО. 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 КЗ СОППО.

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

3.6. Для проведення вступних іспитів КЗ СОППО формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання повернення письмової роботи.

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

3.8. Розклад вступних іспитів, що проводяться КЗ СОППО, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті КЗ СОППО та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Голови фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щорічно складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться КЗ СОППО, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

4.2. Форма вступних випробувань у КЗ СОППО і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. 4.3. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

4.5. Іспит в усній формі (співбесіда) з іноземної мови проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова фахової атестаційної комісії згідно розкладу у день іспиту.

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

4.7. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в

день її проведення.

4.8. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить КЗ СОІППО у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.9. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом КЗ СОІППО зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх головам фахових атестаційних комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

4.10. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом КЗ СОІППО. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.11. Для проведення письмових вступних випробувань (тестування) встановлюється 2 години згідно з рекомендаціями пояснювальних записок до тестів.

4.12. Під час проведення вступних іспитів КЗ СОІППО забороняється 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 члени фахових атестаційних комісій вказують 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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

4.14. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, що підтверджені документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

4.16. Після закінчення іспиту голови фахових атестаційних комісії передають усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.17. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший

умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім екзаменатора додатково перевіряє голова фахової атестаційної комісії.

4.18. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.19. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні КЗ СОППО членами фахової атестаційної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

4.21. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідної комісії за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 100 балів, та більше, ніж 175 балів, правильність виставленої оцінки засвідчує своїм підписом. Голова фахової атестаційної комісії додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

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

4.23. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів фахової атестаційної комісії передаються головою фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

4.24. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі у конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.25. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у КЗ СОППО (далі –апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

4.26. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її

подання у присутності вступника.

4.27. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

4.28. 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.

5.2. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та екзаменаційний лист з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до КЗ СОІППО, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.3. Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у КЗ СОІППО або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у КЗ СОІППО протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

5.5. На підставі рішення Приймальної комісії ректор КЗ СОІППО видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.6. Зарахованим до складу студентів за їх проханням, видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до КЗ СОІППО.

5.7. Після видання ректором КЗ СОІППО 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 Умовами та Правилами прийому.

5.8. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

5.8. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

5.9. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні вченої ради КЗ СОІППО.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення водиться в дію наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Інституту.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносять шляхом викладення його в новій редакції.

6.3. Текст даного Положення після введення його в дію оприлюднюється на офіційному вебсайті Інституту.

РОЗРОБЛЕНО

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Ірина
КОЖЕМ'ЯКІНА

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-
педагогічної та навчальної
роботи



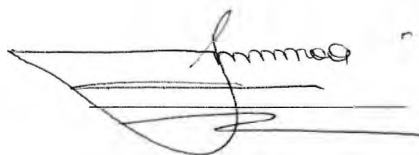
Світлана ПАНЧЕНКО

В. о. декана факультету
підвищення кваліфікації та
перепідготовки



Галина ЄФРЕМОВА

Провідний юрисконсульт



Андрій ГОРЕВИЙ