

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова вченої ради АПСВТ
Віктор СУХОМЛИН
25 березня 2025 рік



ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію Академії праці, соціальних відносин і туризму
у 2025 році

СХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради АПСВТ
(протокол № 8 від 25 березня 2025 року)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора АПСВТ
№ 18 від 25 березня 2025 р.

Київ 2025

1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – АПСВТ), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії з 01 січня до 31 грудня 2025 року.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2025 року № 168, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 лютого 2025 року за № 15/41360, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році до Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Правила прийому), затверджених Вченою радою АПСВТ (протокол № 8 від 25 березня 2025 року).

1.3. Положенням про приймальну комісію Академії праці, соціальних відносин і туризму у 2025 році (далі – Положення про ПК), затверджується Вченою радою АПСВТ відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (протокол № 8 від 02 квітня 2024 р.) та розроблене з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України (зі змінами) від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

1.4. Положення про ПК оприлюднюється на його офіційному вебсайті АПСВТ.

1.5. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора АПСВТ, який є головою комісії, до 31 грудня 2024 року.

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

1.7. 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. До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії (проректор з наукової роботи);
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії: проректор – навчально-педагогічної роботи, проректор з міжнародних зв'язків, декани факультетів, керівники структурних

підрозділів АПСВТ, представники органу студентського самоврядування АПСВТ відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону України «Про вищу освіту», представники засновника АПСВТ – Федерації профспілок України (за згодою).

1.8. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються головою Приймальної комісії з числа провідних науково-педагогічних працівників АПСВТ. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

1.9. Наказом ректора Академії створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- відбіркові комісії: юридичного факультету, факультету економіки, соціальних технологій та туризму, з прийому на навчання іноземців та осіб без громадянства;

- комісія з розгляду мотиваційних листів Академії праці, соціальних відносин і туризму у 2025 році;

- іспитові комісії: для проведення співбесіди при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра, для прийому фахових вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра, для прийому фахових вступних випробувань, співбесіди з іноземної мови замість ЄВІ, фахових іспитів замість ЄФВВ при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра;

- апеляційна комісія з розгляду апеляцій за результатами вступних випробувань вступників.

1.10. До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні науково-педагогічні (педагогічні) працівники АПСВТ та інших закладів освіти різних форм власності.

1.11. Відбіркові комісії створюються для прийому документів та оформлення особових справ вступників. За потреби, у АПСВТ створюються виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією та затверджується наказом ректора АПСВТ.

1.12. До складу відбіркових комісій входять: голова – проректори або декан факультету, відповідальний секретар відбіркової комісії – з числа науково-педагогічних працівників АПСВТ; члени відбіркової комісії – з числа науково-педагогічних працівників, членів студентського самоврядування АПСВТ, громадських об'єднань. Кількість членів відбіркових комісій до 5 осіб.

1.13. Комісія з розгляду мотиваційних листів створюється з метою розгляду та оцінювання мотиваційних листів вступників для здобуття ступеня

бакалавра на основі ПЗСО, НРК5, НРК6, НРК7; **для здобуття ступеня магістра** на основі НРК6 та НРК7.

1.14. Аббревіатура освітніх рівнів має такі визначення. Вступ на основі:

- 1) ПЗСО – повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти);
- 2) НРК5 – освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра;
- 3) НРК6 – освітнього ступеня бакалавра;
- 4) НРК7 – освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста).

1.15. До складу комісії з розгляду мотиваційних листів входять: голова комісії – проректор з навчально-педагогічної роботи; заступник голови комісії – завідувач кафедри іноземних мов і гуманітарних дисциплін; секретар комісії та члени комісії: з числа науково-педагогічних працівників АПСВТ.

1.16. Комісія з розгляду мотиваційних листів проводить перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту та забезпечує можливість доступу до результатів такої перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції.

1.17. Порядок роботи комісії з розгляду мотиваційних листів визначається окремим положенням, яке затверджується на черговому засіданні Приймальної комісії до 01 червня.

1.18. Іспитові комісії створюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань (співбесід, фахових іспитів, співбесіди з іноземної мови замість ЄВІ, фахових іспитів замість ЄФВВ) **для здобуття ступеня бакалавра** на основі ПЗСО, НРК5, НРК6, НРК7 та **для здобуття ступеня магістра** на основі НРК6, НРК7.

1.19. До складу іспитових комісій допускається включати працівників інших закладів освіти різних форм власності та науково-дослідних установ.

1.20. Результати вступних іспитів для вступників оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

1.21. Програми вступних випробувань розробляються випусковими кафедрами та подаються на затвердження голові приймальної комісії не пізніше як за три місяці до початку прийому документів.

1.22. Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників.

1.23. Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів АПСВТ, який не є членом приймальної або іспитової комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних

(педагогічних) працівників АПСВТ, вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами іспитових комісій, представників студентського самоврядування та громадських об'єднань.

1.24. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

1.25. Накази про склад іспитових, відбіркових, апеляційної комісій, комісії з розгляду мотиваційних листів навчання затверджується ректором АПСВТ.

1.26. До складу Приймальної комісії, іспитових, відбіркових, апеляційної комісій, комісії з розгляду мотиваційних листів не можуть входити особи, діти яких вступають до АПСВТ у 2025 році.

1.27. Приймальна комісія зобов'язана створити належні умови для присутності громадських спостерігачів й уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції на своїх засіданнях, а також надати їм можливість ознайомлення з документами, що надаються членам комісії до засідання.

1.28. Графік роботи приймальної комісії АПСВТ:

Пн – Пт: з 10.00 до 17.00;

Сб – Нд: вихідний.

В період прийому документів на денну форму:

Пн – Пт: з 10.00 до 17.00;

Сб: з 10.00 до 14.00;

Нд: вихідний.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Академії, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада АПСВТ відповідно до частини п'ятої ст. 44 та прикінцевих положень Закону України «Про вищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

а) забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до АПСВТ;

б) організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях (співбесіді, фаховому іспиті, співбесіді з іноземної мови замість ЄВІ, фаховому іспиті замість ЄФВВ));

в) подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДБО;

г) координує діяльність усіх структурних підрозділів АПСВТ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

д) організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

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

з) забезпечує оприлюднення на вебсайті АПСВТ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

к) 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.

2.4. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова й відповідальний секретар Приймальної комісії (за відсутності голови чи відповідального секретаря – заступник голови ПК та секретар засідання, який обирається під час поточного засідання з числа членів приймальної комісії присутніх на засіданні).

3. Організація роботи Приймальної комісії

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

3.2. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Приймальної комісії.

3.3. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

3.4. Для проведення вступних випробувань (співбесід, фахових іспитів, співбесід з іноземної мови замість ЄВІ, фахових іспитів замість ЄФВВ) Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного іспиту.

3.5. Розклад вступних випробувань, затверджується наказом ректора АПСВТ і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Академії та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до проведення вступного випробування.

3.6. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 40 осіб.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

3.6. Реєстрація заяв вступників для участі у конкурсному відборі, у вступних випробуваннях (співбесіди, співбесіди замість ЄВІ, фаховому іспиті замість ЄФВВ, фаховому іспиті) здійснюється особисто вступником через електронний кабінет у дистанційному форматі.

3.7. В умовах воєнного стану вступні випробування (співбесіди, фахові іспити, співбесіди з іноземної мови замість ЄВІ та фахового іспиту замість ЄФВВ) проводяться з використанням технологій дистанційного навчання.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови іспитових комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

4.2. Форма вступних випробувань і порядок їх проведення затверджуються Правилами прийому.

4.3. На вступних випробуваннях 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 на вступні випробування, не допускаються.

4.3. Вступні випробування проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником згідно з розкладом у день іспиту.

4.4. Інформація про результати вступного іспиту: в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення; у письмовій – не пізніше ніж через три дні після іспиту.

4.5. Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та зберігається в особовій справі вступника.

4.6. Під час проведення вступних іспитів 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.

4.7. 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, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

4.9. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.10. Після закінчення іспиту всі матеріали передаються відповідальному секретареві Приймальної комісії Приймальної комісії.

4.11. Голова іспитової комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.12. Заповнені екзаменаційні відомості підписами членів відповідної комісії передаються відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

4.13. 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.

4.14. Сертифікати національного мультипредметного тесту 2025, 2024, 2023 та 2022 років, екзаменаційний листок з результатами ЄВІ 2025, 2024, 2023 років та ЄФВВ 2025 року, матеріали вступних випробувань вступників, зарахованих до АПСВТ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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

4.16. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

4.17. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

5. 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 кошти юридичних та фізичних осіб.

5.2. Особи, які в установлений термін не виконали умови Правил прийому до АПСВТ стосовно зарахування, втрачають право на зарахування на навчання.

5.3. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

5.4. На підставі рішення Приймальної комісії ректор АПСВТ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома.

5.5. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка.

5.6. Після видання ректором АПСВТ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

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

5.8. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання у 2025 році, який затверджується на засіданні Вченої ради АПСВТ.

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Надія ПИСАРЕНКО