

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради, ректор АПСВТ

Віктор СУХОМЛИН

07 квітня 2026 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ АКАДЕМІЇ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради АПСВТ
(протокол № 7 від 07.04.2026 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора АПСВТ
(№ 17 від 08 квітня 2026 р.)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Приймальна комісія Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Приймальна комісія) є робочим органом 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 становить один календарний рік.

2. Приймальна комісія працює на засадах законності, прозорості, відкритості, об'єктивності та рівного доступу до освіти відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 р. за № 1353/27798 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 622 від 06.06.2016). В своїй діяльності Приймальна комісія керується Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти, що щорічно розробляється Міністерством освіти і науки України, відповідними правилами прийому АПСВТ, Статутом АПСВТ та даним Положенням про Приймальну комісію Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі - Положення).

3. Положення затверджується Вченою радою АПСВТ відповідно до частини третьої статті 38 Закону, вводиться в дію наказом ректора АПСВТ та оприлюднюється на офіційному вебсайті АПСВТ.

II. СКЛАД ТА СТРУКТУРА ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора АПСВТ, який є її головою, не пізніше 31 грудня року, що передує року проведення відповідної вступної кампанії.

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

2. До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії (в т.ч., з обов'язками уповноваженої особи з питань прийняття та розгляду електронних заяв);

члени Приймальної комісії;

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

2.1. Заступник голови Приймальної комісії.

2.1.1. Заступником голови Приймальної комісії згідно з посадовими обов'язками призначається або проректор з навчально-педагогічної роботи, або проректор з наукової роботи.

2.1.2. Заступник голови Приймальної комісії здійснює свої повноваження відповідно до розподілу функціональних обов'язків, визначеного цим Положенням та конкретизованого наказом ректора АПСВТ.

2.1.3. Заступник голови Приймальної комісії відповідає за організаційно-координаційний (координація діяльності структурних підрозділів АПСВТ, залучених до проведення вступної кампанії; забезпечення організаційних умов функціонування Приймальної комісії; сприяння належному інформаційному забезпеченню вступної кампанії; забезпечення взаємодії Приймальної комісії з іншими структурними підрозділами АПСВТ) та контрольно-процедурний (координація діяльності комісій з проведення вступних випробувань, відбіркової виїзної комісії та апеляційної комісії у межах забезпечення встановлених процедур; забезпечення дотримання принципів відкритості, прозорості та об'єктивності під час проведення вступної кампанії) напрями.

2.1.4. У разі відсутності голови Приймальної комісії його повноваження виконує заступник голови.

2.2. Відповідальний секретар Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом ректора АПСВТ з числа провідних науково-педагогічних працівників та підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії забезпечує організацію поточної роботи Приймальної комісії та реалізацію процедур вступної кампанії відповідно до законодавства:

- організовує прийом заяв та документів вступників;
- координує діяльність відбіркових комісій факультетів та здійснює контроль за виконанням ними покладених завдань;
- забезпечує функціонування та ведення Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) через одного зі своїх заступників;
- забезпечує внесення, обробку та актуалізацію даних про вступників;
- організовує перевірку поданих документів;
- забезпечує встановлення та зміну статусів заяв вступників;
- організовує формування рейтингових списків вступників;
- готує матеріали для розгляду на засіданнях Приймальної комісії;
- забезпечує ведення протоколів засідань Приймальної комісії;
- забезпечує підготовку проектів наказів про зарахування;
- організовує оприлюднення інформації про перебіг та результати вступної кампанії;
- забезпечує збереження документації Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії несе відповідальність за дотримання встановленого порядку прийому, достовірність даних, внесених до ЄДЕБО, та належне ведення документації.

2.3. Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії.

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії призначаються наказом ректора АПСВТ та підпорядковуються відповідальному секретарю.

Розподіл функціональних обов'язків між заступниками відповідального

секретаря визначається даним Положенням та конкретизується наказом ректора.

2.3.1. Заступник відповідального секретаря 1 відповідальний за документальний напрям:

- забезпечує організацію прийому та реєстрації заяв і документів вступників;
- здійснює контроль за комплектністю та правильністю оформлення документів;
- організовує ведення діловодства Приймальної комісії;
- забезпечує формування та збереження особових справ вступників.

2.3.2. Заступник відповідального секретаря 2 відповідальний за роботу з ЄДЕБО та інформаційний напрям:

- в частині виконання обов'язків уповноваженої особи з питань прийняття та розгляду електронних заяв забезпечує технічний супровід роботи в ЄДЕБО, зокрема забезпечує прийняття, перевірку та обробку електронних заяв вступників у ЄДЕБО відповідно до вимог законодавства; контролює правильність внесення та обробки даних;

- здійснює моніторинг статусів заяв вступників;
- забезпечує коректність формування інформаційних та аналітичних матеріалів.

2.3.3. Заступники відповідального секретаря здійснюють свої повноваження в межах визначених функцій без права прийняття рішень, віднесених до компетенції Приймальної комісії.

У разі відсутності відповідального секретаря його обов'язки виконує один із заступників відповідно до наказу ректора.

2.4. Члени Приймальної комісії.

Члени Приймальної комісії (крім тих, що визначені підпунктами 2.1., 2.2., 2.3. даного Положення) призначаються наказом ректора АПСВТ з числа працівників АПСВТ, а також, за потреби, представників органу студентського самоврядування АПСВТ відповідно до чинного законодавства України.

Члени Приймальної комісії беруть участь у її роботі на засадах колегіальності, об'єктивності та неупередженості.

Члени Приймальної комісії:

- беруть участь у засіданнях та прийнятті рішень у межах компетенції Приймальної комісії;
- розглядають документи вступників та беруть участь у роботі комісій, утворених у складі Приймальної комісії;
- виконують рішення Приймальної комісії та доручення її голови.

Члени Приймальної комісії не здійснюють повноважень, віднесених до компетенції голови, заступників голови, відповідального секретаря та його заступників.

Особи, близькі родичі яких вступають до АПСВТ у відповідному році, не можуть бути включені до складу Приймальної комісії.

Члени Приймальної комісії несуть відповідальність за виконання покладених на них обов'язків відповідно до законодавства України.

2.5. Представники органу студентського самоврядування АПСВТ та

представники Федерації профспілок України.

2.5.1. До складу Приймальної комісії включаються представники органу студентського самоврядування АПСВТ, які призначаються наказом ректора за поданням відповідного органу студентського самоврядування.

Представники органу студентського самоврядування беруть участь у роботі Приймальної комісії на засадах колегіальності, об'єктивності та неупередженості.

Представники органу студентського самоврядування:

- беруть участь у засіданнях Приймальної комісії з правом дорадчого голосу;
- можуть залучатися до роботи відбіркових та інших комісій у складі Приймальної комісії;
- сприяють забезпеченню відкритості та прозорості вступної кампанії.

Представники органу студентського самоврядування зобов'язані дотримуватися вимог чинного законодавства України, не допускати конфлікту інтересів і нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

Представники органу студентського самоврядування не здійснюють повноважень, віднесених до компетенції голови, заступників голови, відповідального секретаря та його заступників, членів Приймальної комісії, та не беруть участі у прийнятті рішень щодо зарахування вступників.

2.5.2. До складу Приймальної комісії можуть включатися представники засновника АПСВТ – Федерації профспілок України (за згодою), які призначаються наказом ректора.

Представники засновника беруть участь у роботі Приймальної комісії на засадах законності, об'єктивності та неупередженості.

Представники засновника:

- беруть участь у засіданнях Приймальної комісії з правом дорадчого голосу;
- можуть залучатися до роботи комісій, утворених у складі Приймальної комісії;
- сприяють забезпеченню відкритості та прозорості вступної кампанії.

Представники засновника зобов'язані дотримуватися вимог чинного законодавства України, не допускати конфлікту інтересів і нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

Представники засновника не здійснюють повноважень, віднесених до компетенції голови, заступників голови, відповідального секретаря та його заступників, членів Приймальної комісії, та не беруть участі у прийнятті рішень щодо зарахування вступників.

3. Структурні підрозділи Приймальної комісії АПСВТ.

З метою належної організації та проведення вступної кампанії в АПСВТ, забезпечення дотримання вимог законодавства у сфері вищої освіти, відповідних Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти Міністерства освіти і науки України, Правил прийому до АПСВТ, а також для розмежування функціональних повноважень і відповідальності учасників вступної процедури, у складі Приймальної комісії утворюються структурні підрозділи, що здійснюють діяльність у межах визначеної компетенції та забезпечують виконання окремих етапів вступної кампанії без права прийняття рішень, віднесених до компетенції

Приймальної комісії.

3.1. Комісії для проведення вступних випробувань АПСВТ.

3.1.1. Для організації та проведення вступних випробувань, передбачених Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до Академії праці, соціальних відносин і туризму у відповідному році, у складі Приймальної комісії утворюються комісії для проведення вступних випробувань.

Комісії для проведення вступних випробувань утворюються наказом ректора АПСВТ. До їх складу входять голова, секретар та члени комісії з числа науково-педагогічних працівників (не менше двох осіб), а за потреби - інші фахівці відповідного профілю.

Комісії для проведення вступних випробувань здійснюють:

- розроблення та подання на затвердження програм вступних випробувань і критеріїв оцінювання;
- проведення вступних випробувань у встановлені строки (оцінювання в АПСВТ у формах співбесіди, фахового іспиту, фахового заліку, співбесіди замість єдиного вступного іспиту, фахового іспиту замість єдиного фахового вступного випробування, вступний іспит для іноземців та/або інші форми оцінювання, що проводяться АПСВТ у випадках, прямо передбачених відповідними Порядком прийому та Правилами прийому);
- оцінювання результатів вступних випробувань;
- оформлення результатів вступних випробувань документами встановленої форми;
- подання результатів вступних випробувань відповідальному секретарю Приймальної комісії для внесення до ЄДЕБО.

Конкретний перелік вступних випробувань, що проводяться в АПСВТ (оцінювань в АПСВТ) для відповідних категорій вступників, визначається Правилами прийому до АПСВТ для кожного року.

Комісії для проведення вступних випробувань забезпечують дотримання встановлених процедур, об'єктивність та неупередженість оцінювання, рівні умови для вступників.

Вступні випробування проводяться за участю не менше ніж трьох членів відповідної комісії.

Комісії для проведення вступних випробувань не приймають рішень, віднесених до компетенції Приймальної комісії.

Матеріали вступних випробувань оформлюються та зберігаються відповідно до вимог законодавства та локальних актів АПСВТ.

3.2. Відбіркові комісії факультетів

3.2.1. Відбіркові комісії факультетів є робочими органами Приймальної комісії АПСВТ, які створюються з метою забезпечення належної організації вступної кампанії за відповідними спеціальностями та освітніми програмами, координації роботи зі вступниками, організаційного супроводу вступних процедур, підготовки матеріалів для розгляду Приймальною комісією АПСВТ та виконання інших завдань, визначених цим Положенням.

3.2.2. Склад відбіркових комісій факультетів затверджується наказом ректора

АПСВТ за поданням відповідального секретаря Приймальної комісії АПСВТ. До складу відбіркових комісій можуть входити декани факультетів, їх заступники, науково-педагогічні працівники, працівники структурних підрозділів АПСВТ та інші особи, залучені до організації вступної кампанії.

Головою відбіркової комісії факультету, як правило, призначається декан відповідного факультету.

Голова відбіркової комісії:

- організовує роботу комісії;
- розподіляє обов'язки між її членами;
- забезпечує взаємодію з відповідальним секретарем Приймальної комісії;
- несе персональну відповідальність за організацію роботи комісії, виконання

покладених на неї завдань та достовірність підготовлених нею матеріалів.

3.2.3. Відбіркові комісії факультетів у межах покладених на них завдань:

- здійснюють інформаційно-консультаційне забезпечення вступників щодо умов вступу, спеціальностей, освітніх програм, особливостей організації освітнього процесу та перспектив професійної діяльності випускників;

- забезпечують організаційний супровід вступників під час вступної кампанії;

- здійснюють первинну перевірку комплектності та належності документів, поданих вступниками, а також інформують вступників про необхідність усунення виявлених недоліків;

- здійснюють попереднє опрацювання документів вступників та готують матеріали для розгляду Приймальною комісією АПСВТ;

- взаємодіють зі вступниками з питань подання документів, участі у вступних випробуваннях, виконання вимог до зарахування та інших процедур вступної кампанії;

- беруть участь в організації проведення вступних випробувань, співбесід, консультацій та інших заходів вступної кампанії;

- взаємодіють з комісіями для проведення вступних випробувань, структурними підрозділами АПСВТ та іншими робочими органами Приймальної комісії АПСВТ;

- здійснюють попередній розгляд документів осіб, які претендують на поновлення на навчання, переведення з інших закладів освіти, переведення між освітніми програмами, спеціальностями, формами здобуття освіти або джерелами фінансування;

- здійснюють аналіз раніше здобутих результатів навчання осіб, які претендують на поновлення або переведення, та визначають обсяг академічної різниці відповідно до освітніх програм, навчальних планів та інших документів, що регламентують освітній процес в АПСВТ;

- готують висновки та пропозиції щодо визнання результатів навчання, визначення академічної різниці та встановлення строків її ліквідації;

- забезпечують підготовку проєктів індивідуальних графіків ліквідації академічної різниці та інших документів, пов'язаних із поновленням або переведенням здобувачів освіти;

- несуть відповідальність за повноту, обґрунтованість і правильність

визначення академічної різниці та підготовлених висновків з відповідних питань;

- здійснюють попередній розгляд документів щодо визнання результатів навчання, здобутих у інших закладах освіти, результатів академічної мобільності, неформальної та інформальної освіти у випадках, передбачених законодавством України та локальними актами АПСВТ;

- готують інформаційні, довідкові, статистичні, аналітичні та інші матеріали з питань вступної кампанії для розгляду Приймальною комісією АПСВТ;

- виконують інші організаційні, консультаційні та підготовчі функції, визначені законодавством України, Порядком прийому, чинними Правилами прийому АПСВТ, рішеннями Приймальної комісії АПСВТ та цим Положенням.

3.2.4. Відбіркові комісії факультетів здійснюють свою діяльність під керівництвом Приймальної комісії АПСВТ, координують свою роботу з відповідальним секретарем Приймальної комісії АПСВТ та подають йому інформацію, документи й матеріали, необхідні для роботи Приймальної комісії.

3.2.5. Відбіркові комісії факультетів не приймають самостійних рішень щодо допуску вступників до участі у конкурсному відборі, рекомендації до зарахування, зарахування, поновлення, переведення, відрахування здобувачів освіти, визнання результатів навчання чи інших рішень, віднесених законодавством України, цим Положенням або рішеннями Приймальної комісії АПСВТ до компетенції Приймальної комісії АПСВТ, ректора АПСВТ чи інших уповноважених органів управління Академії.

3.3. Відбіркова виїзна комісія АПСВТ.

3.3.1. Відбіркова виїзна комісія (далі – Відбіркова комісія) є робочим органом Приймальної комісії АПСВТ, що утворюється з метою організації прийому іноземців та осіб без громадянства, а також проведення вступних випробувань за межами України за місцем їх проживання.

Відбіркова комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством України, зокрема Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Законом України «Про закордонних українців», Законом України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту», Законом України «Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України», постановою Кабінету Міністрів України від 12 вересня 2018 року № 729 «Питання здобуття вищої освіти деякими категоріями осіб», наказом Міністерства освіти і науки України від 01 листопада 2013 року № 1541 «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 листопада 2013 року за № 2004/24536; відповідними Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до АПСВТ; даним Положенням та рішеннями Приймальної комісії.

Відбіркова комісія діє в межах повноважень Приймальної комісії та не приймає рішень щодо зарахування вступників.

3.3.2. Створення та склад Відбіркової комісії.

Відбіркова комісія створюється наказом ректора АПСВТ.

Головою Відбіркової комісії є проректор з міжнародних зв'язків АПСВТ.

До складу Відбіркової комісії включаються:

- науково-педагогічні працівники АПСВТ;
- працівники відділу міжнародної співпраці та роботи з іноземними студентами АПСВТ;
- представники Приймальної комісії АПСВТ;
- за потреби - перекладачі та інші фахівці.

Персональний склад Відбіркової комісії визначається з урахуванням специфіки країни перебування та обсягів прийому іноземців.

Рішення Відбіркової комісії оформлюється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії.

3.3.3. Основні завдання Відбіркової комісії.

Основними завданнями Відбіркової комісії є:

- організація прийому документів іноземців та осіб без громадянства;
- перевірка поданих документів на відповідність вимогам законодавства та Правил прийому;
- проведення вступних випробувань, передбачених для іноземців;
- забезпечення ідентифікації особи вступника;
- оформлення матеріалів вступної справи;
- передача результатів до Приймальної комісії для подальшого розгляду.

3.3.4. Повноваження Відбіркової комісії:

- приймає та реєструє документи вступників;
- здійснює попередню перевірку їх повноти та достовірності;
- проводить вступні випробування для іноземців (у тому числі у формі співбесіди та/або вступного іспиту) відповідно до вимог, встановлених Порядком прийому на відповідний рік;
- забезпечує дотримання встановлених процедур проведення вступних випробувань;
- оформлює результати вступних випробувань та передає їх відповідальному секретарю Приймальної комісії;
- забезпечує передачу документів вступників до Приймальної комісії.

3.3.5. Особливості роботи з іноземцями.

Прийом іноземців здійснюється відповідно до вимог Порядку прийому та з урахуванням таких особливостей:

- вступні випробування проводяться у формах, визначених для іноземців (вступний іспит та/або співбесіда);
- допускається проведення вступних випробувань із застосуванням дистанційних технологій ідентифікації особи;
- документи вступників приймаються з урахуванням вимог щодо їх легалізації (апостиль, консульська легалізація) та перекладу українською мовою;
- результати вступних випробувань є підставою для прийняття рішень Приймальною комісією.

3.3.6. Організація роботи Відбіркової комісії.

Робота Виїзної комісії організовується відповідно до затвердженого плану,

що складається її головою на календарний рік та затверджується головою Приймальної комісії АПСВТ.

Засідання Відбіркової комісії оформлюються протоколами.

Вступні випробування з іноземцями проводяться з дотриманням принципів об'єктивності, неупередженості та рівності умов.

Відбіркова комісія не має права:

- приймати рішення про допуск до конкурсного відбору;
- формувати рейтингові списки;
- надавати рекомендації до зарахування;
- приймати рішення про зарахування.

3.3.7. Взаємодія з Приймальною комісією.

Відбіркова комісія діє у взаємодії з відповідальним секретарем Приймальної комісії.

Усі результати вступних випробувань та матеріали вступників передаються до Приймальної комісії для внесення до ЄДЕБО та прийняття рішень.

3.4. Апеляційна комісія АПСВТ.

3.4.1. У складі Приймальної комісії АПСВТ утворюється апеляційна комісія для розгляду апеляцій вступників щодо результатів вступних випробувань, проведених АПСВТ (далі – Апеляційна комісія) відповідно до чинних Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правил прийому до АПСВТ.

Апеляційна комісія утворюється наказом ректора АПСВТ. Порядок її роботи визначається даним Положенням та, за потреби, окремим локальним актом АПСВТ.

3.4.2. Склад Апеляційної комісії:

Головою апеляційної комісії призначається або проректор з навчально-педагогічної роботи, або проректор з наукової роботи АПСВТ (той, що не виконує функції заступника голови Приймальної комісії).

До складу Апеляційної комісії включаються науково-педагогічні працівники АПСВТ, за потреби - науково-педагогічні працівники інших ЗВО та наукових установ України. До складу Апеляційної комісії не можуть входити особи, які брали участь у проведенні або оцінюванні відповідного вступного випробування.

Особи, близькі родичі яких вступають до АПСВТ у відповідному році, не можуть входити до складу Апеляційної комісії.

Склад Апеляційної комісії, за винятком осіб, які входять до нього за посадою, щороку оновлюється не менш як на одну третину.

3.4.3. Повноваження Апеляційної комісії та порядок розгляду нею апеляцій.

Апеляційна комісія розглядає апеляції щодо результатів вступних випробувань (оцінювань), що проводяться в АПСВТ.

Апеляція подається вступником особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення результату відповідного вступного випробування.

Апеляція розглядається Апеляційною комісією не пізніше наступного робочого дня після її подання, як правило, у присутності вступника.

Під час розгляду апеляції додаткове опитування вступника не допускається. Апеляційна комісія перевіряє правильність застосування встановлених критеріїв

оцінювання та дотримання процедури проведення вступного випробування.

За результатами розгляду апеляції апеляційна комісія приймає одне з таких рішень:

- залишити результат вступного випробування без змін;
- змінити результат вступного випробування;
- встановити факт порушення процедури проведення вступного випробування та подати Приймальній комісії АПСВТ пропозиції щодо усунення наслідків такого порушення.

Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом і є підставою для прийняття відповідного рішення Приймальною комісією.

Апеляційна комісія не приймає рішень щодо допуску вступників до участі у конкурсному відборі, формування рейтингових списків, надання рекомендацій до зарахування та зарахування на навчання.

3.4.4. Інформація про порядок подання та розгляду апеляцій оприлюднюється на офіційному вебсайті АПСВТ не пізніше ніж за сім днів до початку проведення вступних випробувань.

4. 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, комісій для проведення вступних випробувань та апеляційної комісії АПСВТ не можуть входити особи, діти яких вступають до АПСВТ у поточному році.

ІІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Відповідно до чинного законодавства України, Статуту АПСВТ, наявних ліцензій та сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія щороку розробляє Правила прийому до АПСВТ, що затверджує Вчена рада АПСВТ відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до АПСВТ;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до ЄДЕБО отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів АПСВТ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- координує діяльність відбіркових комісій факультетів та заслуховує інформацію про результати виконання покладених на них завдань;
- 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 АПСВТ даного Положення, чинних Правил прийому до АПСВТ та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання.

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

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

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Основною формою роботи Приймальної комісії є засідання.

Засідання Приймальної комісії проводяться регулярно протягом календарного року, з періодичністю і в строки, визначені відповідними Правилами прийому до АПСВТ, а також за потреби.

Засідання Приймальної комісії є правомочним за умови участі не менше ніж двох третин її складу.

Рішення Приймальної комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні та оформлюються протоколами. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Приймальної комісії.

Протоколи засідань Приймальної комісії підписуються головою та відповідальним секретарем Приймальної комісії.

2. Організація прийому заяв і документів.

2.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені відповідними Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти та чинними Правилами прийому до АПСВТ.

Відбіркові комісії факультетів у межах компетенції, визначеної цим Положенням, здійснюють організаційний супровід вступників, попереднє опрацювання документів та підготовку матеріалів для розгляду Приймальною комісією.

2.2. 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 чинними Правилами прийому до АПСВТ для реєстрації вступника.

2.3. Для проведення вступних випробувань (оцінювань в АПСВТ) Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

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

2.5. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати

40 осіб.

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

3. Формування рейтингових списків та зарахування.

3.1. Рейтингові списки вступників формуються Приймальною комісією відповідно до конкурсного бала та інших показників, визначених відповідними Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до АПСВТ.

Рейтингові списки оприлюднюються в установлені строки на офіційному вебсайті АПСВТ та в ЄДЕБО.

3.2. Рішення про надання рекомендацій до зарахування приймаються Приймальною комісією відповідно до рейтингових списків.

Зарахування вступників на навчання здійснюється наказом ректора АПСВТ на підставі рішень Приймальної комісії.

4. Інформаційне забезпечення роботи Приймальної комісії.

Приймальна комісія забезпечує оприлюднення інформації про умови прийому, строки вступної кампанії, результати конкурсного відбору та іншу інформацію відповідно до вимог законодавства.

Інформація про хід вступної кампанії оприлюднюється на офіційному вебсайті АПСВТ та в ЄДЕБО.

5. Діловодство та зберігання документів

Діловодство Приймальної комісії ведеться відповідно до вимог законодавства та локальних актів АПСВТ.

Документи вступників, протоколи засідань Приймальної комісії та інші матеріали оформлюються та зберігаються у встановленому порядку.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

1. Вступні випробування в АПСВТ організовуються і проводяться відповідно до чинного законодавства України, відповідних Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Правил прийому до АПСВТ, даного Положення та рішень Приймальної комісії.

2. Форма вступних випробувань, порядок їх проведення, критерії оцінювання та підстави допуску вступників до участі у них визначаються чинними Правилами прийому до АПСВТ.

3. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті АПСВТ у строки, визначені чинним законодавством України та Правилами прийому до АПСВТ.

4. Під час проведення вступних випробувань комісії для проведення вступних випробувань забезпечують дотримання встановлених процедур, об'єктивність, неупередженість оцінювання та рівні умови для всіх вступників. Сторонні особи до місць проведення вступних випробувань без дозволу голови Приймальної комісії не допускаються.

5. Результати вступних випробувань оформлюються документами встановленої форми, підписуються уповноваженими членами Приймальної комісії та передаються відповідальному секретарю Приймальної комісії для подальшого опрацювання та внесення до ЄДЕБО у встановленому порядку.

6. Матеріали вступних випробувань оформлюються, обліковуються та зберігаються відповідно до вимог законодавства та локальних актів АПСВТ.

VI. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

1. Зарахування вступників на навчання до Академії праці, соціальних відносин і туризму здійснюється відповідно до чинного законодавства України, відповідних Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Правил прийому до АПСВТ, даного Положення та рішень Приймальної комісії.

2. Рішення Приймальної комісії.

2.1. Рішення про надання рекомендацій до зарахування та про зарахування вступників на навчання приймаються Приймальною комісією на підставі:

- рейтингових списків вступників;
- результатів конкурсного відбору;
- підстав для зарахування, визначених чинними Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до АПСВТ.

2.2. Рішення Приймальної комісії щодо рекомендації до зарахування є підставою для виконання вступником вимог до зарахування, визначених чинними Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до АПСВТ.

3. Рейтингові списки та рекомендації.

3.1. Рейтингові списки вступників формуються Приймальною комісією відповідно до конкурсного бала та інших показників, визначених чинними Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до АПСВТ.

3.2. Рейтингові списки оприлюднюються у строки та в порядку, визначені законодавством, на офіційному вебсайті АПСВТ та в ЄДЕБО.

3.3. Рішення про надання рекомендацій до зарахування приймаються в межах ліцензованого обсягу відповідно до рейтингових списків.

4. Виконання вимог до зарахування.

4.1. Вступники, яким надано рекомендації до зарахування, зобов'язані виконати вимоги до зарахування у строки, визначені чинними Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до АПСВТ.

Виконання вимог до зарахування передбачає, зокрема:

- подання необхідних документів;
- підтвердження вибору місця навчання;
- укладення договору про навчання;
- виконання інших вимог, визначених чинними Правилами прийому до АПСВТ.

5. Прийняття рішення про зарахування.

5.1. Рішення про зарахування вступників приймається Приймальною комісією після виконання вступниками вимог до зарахування.

5.2. Зарахування вступників на навчання здійснюється наказом ректора АПСВТ на підставі рішення Приймальної комісії.

Накази про зарахування оприлюднюються у строки та в порядку, визначені чинним законодавством України.

6. Особливості зарахування окремих категорій вступників.

6.1. Зарахування вступників, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі, здійснюється відповідно до чинних Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правил прийому до АПСВТ.

6.2. Зарахування іноземців та осіб без громадянства здійснюється відповідно до вимог законодавства України, чинних Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правил прийому до АПСВТ з урахуванням особливостей, визначених для даної категорії вступників.

7. Переведення на вакантні місця.

7.1. У разі наявності вакантних місць після завершення встановлених етапів зарахування Приймальна комісія може приймати рішення щодо переведення на вакантні місця осіб, які відповідають вимогам чинних Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правил прийому до АПСВТ.

8. Обмеження повноважень.

Рішення про зарахування приймаються виключно Приймальною комісією. Структурні підрозділи Приймальної комісії не мають повноважень щодо прийняття рішень про зарахування вступників.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ ТА ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

1. Організація роботи Приймальної комісії АПСВТ в умовах дії правового режиму воєнного стану здійснюється з урахуванням вимог законодавства України, рішень органів державної влади, актів військового командування, а також локальних актів АПСВТ.

2. Приймальна комісія вживає необхідних організаційних заходів щодо мінімізації ризиків для життя і здоров'я учасників вступної кампанії з урахуванням безпекової ситуації.

3. Реагування на загрози безпеці.

3.1. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» («Ракетна небезпека») або виникнення інших загроз життю і здоров'ю осіб проведення прийому заяв, вступних випробувань та інших заходів призупиняється.

3.2. Учасники вступної кампанії, які фізично присутні в приміщенні Приймальної комісії АПСВТ організовано прямують до визначених укриттів відповідно до затверджених планів евакуації.

3.3. Після усунення загрози робота Приймальної комісії поновлюється з урахуванням фактичних умов та можливості забезпечення безпеки.

4. Приймальна комісія організовує проведення вступних процедур з

вступних випробувань та інших заходів призупиняється.

3.2. Учасники вступної кампанії, які фізично присутні в приміщенні Приймальної комісії АПСВТ організовано прямують до визначених укриттів відповідно до затверджених планів евакуації.

3.3. Після усунення загрози робота Приймальної комісії поновлюється з урахуванням фактичних умов та можливості забезпечення безпеки.

4. Приймальна комісія організовує проведення вступних процедур з урахуванням безпекової ситуації в межах строків і вимог, визначених чинним законодавством України та відповідними Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правил прийому до АПСВТ.

5. Приймальна комісія забезпечує оперативне інформування вступників щодо змін у роботі, пов'язаних із безпековою ситуацією.

Інформація про порядок дій у разі виникнення загроз безпеці доводиться до вступників через офіційний вебсайт АПСВТ та інші доступні канали комунікації.

6. Усі рішення Приймальної комісії в умовах дії правового режиму воєнного стану приймаються з урахуванням пріоритету збереження життя і здоров'я людей.

Особливості організації прийому, не врегульовані даним розділом, визначаються Приймальною комісією відповідно до чинного законодавства України.

Відповідальний секретар
приймальної комісії АПСВТ



Надія ПИСАРЕНКО