

Затверджено на засіданні  
Вченої Ради  
07.07.2026 р. протокол №10

Введено в дію  
Наказ № 194/07.07/2026 від 07.07.2026

Ректор ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»



Олександр ПОВАЖНИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ  
про  
приймальну комісію  
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

Запоріжжя – 2026

## I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі — Приймальна комісія) — робочий орган ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі — Університет), що утворюється для проведення прийому вступників на навчання, що передбачено частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі — Закон).

Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія Університету працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в поточному році (далі — Порядок прийому), Правил прийому до ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі — Правила прийому), Статуту Університету та Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України №622 від 06.06.2016 року).

Положення про Приймальну комісію (далі - Положення) затверджується Вченою радою Університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Університету, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає 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;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та представники трудового колективу.

Заступником голови Приймальної комісії призначається перший проректор — проректор з навчальної роботи.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Університету протягом місяця після оприлюднення порядку

прийому на навчання для здобуття вищої освіти.

Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Університету утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії (в т.ч. для проведення співбесід);
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

Допускається включати до складу кожної з цих комісій науково-педагогічних, педагогічних працівників інших навчальних закладів.

**Предметні екзаменаційні комісії** та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання:

- за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та НРК 5.

- за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

**Фахові атестаційні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Правил прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

**Предметні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між закладом вищої освіти і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор Університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти,

освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника та НРК 5 склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних, педагогічних працівників Університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету або наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується ректором Університету.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій видається ректором Університету не пізніше дати, зазначеної в Правилах прийому до Університету.

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

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

1.5. До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Університету у поточному році.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому на навчання до ЗВО, статуту Університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- 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 структурних підрозділів Університету 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 Університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- 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 або заступник голови приймальної комісії і відповідальний секретар Приймальної комісії.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у терміни, передбачені Правилами прийому.

Журнали реєстрації вступників поточного року щодня вивантажуються з ЄДЕБО та зберігаються у хмарному середовищі Приймальної комісії.

Заяви подаються:

1) в електронній формі через особистий електронний кабінет вступника, крім визначених Порядком прийому випадків;

2) тільки в паперовій формі (у зв'язку з неможливістю зареєструвати особистий електронний кабінет вступника):

- у разі подання іноземного документа про освіту;
- у разі подання документа про раніше здобуту освіту, виданого до запровадження фотополімерних технологій їх виготовлення;

– у разі подання заяви на вступ до встановлених Порядком прийому строків подання електронних заяв / роботи електронних кабінетів вступників;

– у разі перебування особи на тимчасово окупованій території України;

– у разі неможливості зареєструвати особистий електронний кабінет вступника

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Університету або

печаткою Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань в Університет формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість осіб у групах визначає Приймальна комісія, що не може перевищувати 30 осіб.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться в Університеті, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Університету не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-професійними рівнями та формами здобуття освіти.

3.5. Відеозаписи вступних випробувань (співбесід) зберігаються протягом одного року у вигляді активних інтернет-посилань, після чого видаляються.

3.6. 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 відповідних акт.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали:

- програми вступних випробувань, що проводяться в Університеті;
- екзаменаційні білети;
- тестові завдання;
- критерії оцінювання відповіді вступника тощо

та подають їх на затвердження голові приймальної комісії у терміни, що визначені Порядком прийому та Правилами прийому у відповідному році.

Форма вступних іспитів в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра та ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти або НРК 5, вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання / НМТ відповідного року.

На навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм

єдиного вступного іспиту та предметних тестів єдиного фахового вступного випробування відповідного року.

4.2. Університет проводить вступні випробування в дистанційному форматі у випадках передбачених Правилами прийому. Порядок організації та проведення вступних випробувань в дистанційному форматі, затверджується кожного року з урахуванням вимог Порядку прийому, оприлюднюється та доводиться до відома вступників до початку вступних випробувань.

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. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування (або віртуальних кімнат у разі дистанційного формату) не допускаються.

4.4. Співбесіда з кожної дисципліни проводиться не менше ніж двома членами екзаменаційної комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.

Результати випробування в усній формі оголошуються вступникові безпосередньо в день його проведення.

4.5. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.6. У разі проведення вступних випробувань в очній формі бланки аркушів вступних випробувань, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

При проведенні вступних випробувань у дистанційній формі головам відповідних комісій надсилаються електронні екзаменаційні відомості та уніфіковані електронні бланки аркушів результатів вступних випробувань.

4.7. Для проведення дистанційних вступних випробувань (тестування) встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- фаховий іспит (при вступі на освітній ступінь магістр) – 120 хвилин;
- фаховий іспит (при вступі на освітній ступінь доктор філософії) – 180 хвилин;

– співбесіда (при вступі на освітні ступені бакалавр, магістр) – не більше 15 хвилин на вступника з кожного предмету.

4.8. 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. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує 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.

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

4.10. Вступники, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються.

За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених термінів і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

4.11. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник 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 її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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 або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

4.13. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за шкалою оцінювання знань від 100 до 200 балів менше ніж на 105 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи.

Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом.

Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

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

4.14. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.15. Фахові іспити та заліки проводяться у формі тестування на платформі Moodle. Перевірка тестових завдань здійснюється системою автоматично, розрахункові завдання та/або завдання з відкритою

відповіддю перевіряють члени відповідної комісії. Уповноважена особа надає інструктаж щодо роботи з платформою та забезпечує контроль за дотриманням академічної доброчесності й прозорості під час тестування.

4.16. За умов, визначених Правилами прийому, вступні випробування у вигляді співбесід можуть проводитися дистанційно у форматі відеоконференції на платформі Microsoft Teams.

4.17. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.18. Рішення екзаменаційних комісій за результатами випробувань оформлюються відповідними відомостями. Заповнені екзаменаційні відомості передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові шляхом надсилання їх на електронну пошту.

4.19. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні для вступу до Університету (далі — апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників 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 терміни, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування на навчання.

Особи, які в установлений Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії передбачені Правилами прийому документи та не виконали вимоги до зарахування втрачають право на зарахування на навчання.

З поданих вступниками електронних версій документів формуються електронні особові справи, які зберігаються в цифровому форматі в корпоративному хмарному сховищі.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні

Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету видає наказ про зарахування вступників. Накази про зарахування на навчання разом з додатками формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на сайті Університету.

5.4. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який заслуховується на засіданні Вченої ради Університету.

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

## **VI. Прикінцеві положення**

6.1. Положення ухвалюється на засіданні Вченої ради Університету та затверджується наказом ректора.

6.2. Положення набирає чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора, якщо інше не зазначено тим же наказом.

6.3. Зміни та доповнення до Положення виносяться на розгляд Вченої ради на основі аналізу змін у законодавстві.

6.4. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

6.5. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету або, у мотивованих випадках, наказом ректора за погодженням з головою Вченої ради. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.6. Визнати таким, що втратила чинність, попередня версія даного Положення, що затверджена на засіданні Вченої ради 9 листопада 2021 року протокол №2.

Положення розглянуто і схвалено на засіданні Приймальної комісії

Протокол №5 від 30.06.2026 р.