



Міністерство освіти і науки України  
Володимир-Волинський фаховий коледж

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

директор Володимир-Волинського  
фахового коледжу



О.В. Коновалюк

Наказ № 19/2 від 26.04.2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**Володимир-Волинського**  
**фахового коледжу**

2024

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Володимир-Волинського фахового коледжу (далі - Приймальна комісія) - робочий орган закладу фахової передвищої освіти, передбачений розділом VI статті 39 Закону України "Про фахову передвищу освіту" (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України в 2024 році, затверджених наказом МОН від 29 лютого 2024 року № 245 (далі - Порядок прийому), правил прийому до Володимир-Волинського фахового коледжу (далі - Правила прийому), Статуту коледжу та положення про Приймальну комісію Володимир-Волинського фахового коледжу (далі - Положення).

Положення затверджується Педагогічної радою Коледжу відповідно до статті 37 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, 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:

- заступник 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 (заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділеннями, голова профкому коледжу, голова ради здобувачів освіти);

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або керівник структурного підрозділу коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників навчального закладу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу до початку календарного року.

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

- комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.
- відбіркова комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Комісія для проведення індивідуальної усної співбесіди утворюється, згідно Правил прийому до Володимир-Волинського фахового. До складу комісії можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Комісія з розгляду мотиваційних листів утворюється з числа фахівців з предметів, які включені до індивідуальної усної співбесіди (українська мова) і провідних педагогічних працівників коледжу.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом комісії з індивідуальної усної співбесіди та з розгляду мотиваційних листів або завідувач відділенням. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти міста, які не є членами комісії для проведення співбесід даного коледжу та з розгляду мотиваційних листів.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди, комісії з розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії підписується директором Володимир-Волинського фахового коледжу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу.

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 для проведення індивідуальної усної співбесіди, комісії з розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Володимир-Волинського фахового коледжу у поточному році.

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

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада відповідно статті 37 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до навчального закладу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (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 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 коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

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

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

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені [Порядком прийому](#) та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються уповноваженою особою приймальної комісії в Єдиній базі в день її прийняття.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою коледжу або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків

відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою коледжу. В журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою коледжу.

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

3. Для проведення індивідуальної усної співбесіди коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 15 осіб. Особам, які допущені до індивідуальної усної співбесіди в очній формі, видається аркуш індивідуальної усної співбесіди.

4. Розклад індивідуальної усної співбесіди, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті 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.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх аркуші індивідуальної усної співбесіди зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

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

1. Голова комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди, яка відповідає за проведення співбесіди, складає необхідні екзаменаційні матеріали: програму індивідуальної усної співбесіди, питання співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії до 31 травня поточного року.

Форма індивідуальної усної співбесіди у коледжі та порядок її проведення затверджується у Правилах прийому. Прийом на навчання:

- для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра відбувається відповідно до програми індивідуальної усної співбесіди та розгляду мотиваційних листів (при однаковому конкурсному балі за індивідуальну усну співбесіду);

2. На індивідуальній усній співбесіді 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 проводиться усна індивідуальна співбесіда, не допускаються.

3. Індивідуальна усна співбесіда в очній формі проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії згідно з розкладом у день співбесіди.

Під час співбесіди в очній формі члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей з кожного завдання в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати індивідуальної усної співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Індивідуальну усну співбесіду (очна або дистанційна форма), яка проводиться у коледжі, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів зі штампом Приймальної комісії для очної форми співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди і роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться індивідуальна усна співбесіда.

Індивідуальна усна співбесіда, згідно Порядку прийому на навчання може відбуватись очно або дистанційно. Індивідуальна усна співбесіда проводитиметься в очній формі (та дистанційній формі, якщо вступник не має можливості проходити співбесіду очно, за заявою вступника або його батьків, з поясненням причин на це). Перед початком індивідуальної усної співбесіди в дистанційній формі вступник (або один з його батьків) дає усну згоду на відеозапис співбесіди з ним.

6. Для проведення індивідуальної усної співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах): не більше 0,10 год. кожному членові комісії для одного вступника.

7. Під час проведення індивідуальної усної співбесіди не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час співбесіди

сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у співбесіді, про що складається акт. На аркуші співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

8. Після закінчення індивідуальної усної співбесіди в очній формі вступник здає аркуш співбесіди членам комісії.

9. Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальшому конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеної індивідуальної усної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення співбесіди.

Після закінчення індивідуальної усної співбесіди голова комісії з індивідуальної усної співбесіди передає усі аркуші співбесіди вступників відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Апеляція вступника щодо індивідуальної усної співбесіди (кількості балів), отриманої на співбесіді у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення його результату співбесіди.

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 не пізніше ніж за 7 днів до початку індивідуальної усної співбесіди.

## **V. Зарахування вступників**

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів про здобутій ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів регіонального бюджету.

Аркуші усної співбесіди, мотиваційні листи, тощо вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до коледжу.

5. Після видання директором 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 Порядком та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

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

Розглянуто і схвалено  
Педагогічною радою коледжу  
Протокол № 5 від 24.04.2024 року