

Міністерство освіти і науки України

Дніпровський політехнічний фаховий коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО  
на засіданні  
педагогічної ради  
Протокол № 4

—  
« 26 » лютого 2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  
Дніпровського

Політехнічного фахового  
коледжу

Станіслав КАСЬЯН  
« 26 » лютого 2024р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

закладу фахової передвищої освіти

**Дніпровський політехнічний фаховий коледж**

Дніпро-2024

**Положення**  
**про приймальну комісію**  
**закладу фахової передвищої освіти**  
**Дніпровський політехнічний фаховий коледж**

**I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія закладу фахової передвищої освіти (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу фахової передвищої освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про освіту», «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 в 2024 році затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України 29 лютого 2024 року N 245 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 р. за N 356/41701 , наказу Міністерства освіти і науки України від 14.03.2024 року №323 про внесення змін до наказу МОНУ від 29 лютого 2024 року № 245 , (далі – Порядок прийому), правил прийому до закладу фахової передвищої освіти (далі – Правила прийому), статуту закладу освіти та положення про Приймальну комісію закладу освіти (далі – Положення).

Положення затверджується педагогічною радою закладу фахової передвищої освіти.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора закладу фахової передвищої освіти , 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 (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань внесення отриманих від вступників даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (завідуючі відділеннями, голови предметних комісій);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора закладу фахової передвищої освіти.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора закладу фахової передвищої освіти з числа провідних педагогічних працівників цього закладу фахової передвищої освіти.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором закладу фахової передвищої освіти до початку календарного року.

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

комісія для проведення співбесід;  
апеляційна комісія .

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

Комісії для проведення співбесіди утворюється у випадку, передбаченому Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступеням фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора закладу фахової передвищої освіти, який не є членом предметних екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного закладу фахової передвищої освіти.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором закладу фахової передвищої освіти.

Наказ про затвердження складу комісії по проведенню співбесіди, апеляційної комісії підписується директором навчального закладу фахової передвищої освіти не пізніше 31 квітня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора закладу фахової передвищої освіти з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу закладу фахової передвищої освіти.

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 по проведенню співбесід, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього закладу фахової передвищої освіти у поточному році.

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

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту закладу фахової передвищої освіти, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада закладу фахової передвищої освіти відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до закладу фахової передвищої освіти;

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 закладу фахової передвищої освіти 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 закладу фахової передвищої освіти цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за 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 і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою закладу фахової передвищої освіти журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника :

номер заяви з ЄДЕБО;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

стать, дата народження;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер та рік сертифікату зовнішнього незалежного оцінювання кількість балів та конкурсні предмети;

номер національного мультипредметного тесту;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами 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 закладу фахової передвищої освіти або штампом

Приймальної комісії. У 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 закладу фахової передвищої освіти або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних іспитів у формі співбесіди закладом фахової передвищої освіти формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 20 осіб. Вступники, які проходять вступне випробування допускаються до участі в ньому за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу (свідчення про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня 2023 року).

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться закладом фахової передвищої освіти, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті закладу фахової передвищої освіти та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівням та формами навчання.

5. Копії документів не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

#### **IV. Організація та проведення вступного випробування**

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, складають програми вступних іспитів, що проводяться закладом освіти, критерії оцінювання відповіді вступника та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 31 квітня.

Форма вступного випробування у закладі фахової передвищої освіти і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітню-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників співбесіда проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. 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 іспити, не допускаються.

3. Співбесіда з предметів (дисциплін) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної екзаменаційної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії закладу фахової передвищої освіти, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

5. Для проведення співбесіди встановлюється норма часу (у астрономічних годинах) - 0,25 години на одного вступника.

6. Під час проведення 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 випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

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.

Після закінчення іспиту голова комісії по проведенню співбесіди передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

8. Аркуші співбесіди, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів комісії передаються головою екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

14. Перескладання співбесіди 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 особливими умовами в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді у закладу фахової передвищої освіти (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником 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 не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

1. Рейтинговий список вступників на місця регіонального замовлення формується за категоріями в такій послідовності:

вступники, які мають право на зарахування за результатами позитивної оцінки вступного випробування на місця регіонального замовлення;

вступники, які мають право на зарахування на загальних умовах.

При проведенні конкурсного відбору на місця за кошти фізичних та юридичних осіб побудова рейтингового списку за результатами вступних випробувань, результатами оцінювання мотиваційних листів, відповідно до Правил прийому, здійснюється у випадку перевищення кількістю вступників кількості місць ліцензованого обсягу, виділеного для них. В іншому випадку список вступників, рекомендованих до зарахування, формується в алфавітному порядку.

2. Особи, які отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця регіонального замовлення, у строк, визначений в Правилах прийому, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в закладі освіти чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання



освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Аркуш результатів вступних випробувань (для вступників, що склали співбесіду) аркуші співбесіди, мотиваційний лист зарахованих до закладу фахової передвищої освіти, 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 подає мотиваційний лист. За умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання копії документів зберігаються у закладу фахової передвищої освіти протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу фахової передвищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу здобувача освіти закладом фахової передвищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (спеціальні умови вступу, за результатами співбесіди, за результатами оцінювання мотиваційних листів).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор закладу фахової передвищої освіти 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 про зарахування встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до навчального закладу.

5. Після видання директором закладу фахової передвищої освіти 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.

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