

Затверджено і введено в дію

наказом директора фахового коледжу

(наказ № 32-од від 18.03.2025)

Директор, голова приймальної комісії



Станіслав ЩЕБЛЮК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ»**

Суб'єкт подання нормативного
документу закладу фахової
передвищої освіти: приймальна
комісія

Луцьк, 2025



1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Фахового коледжу, передбачений Законами України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», Положенням Фахового коледжу, 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 2025 році, Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2025 році. Положення про приймальну комісію розроблене з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу (затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085 і зареєстроване в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798). Положення про приймальну комісію оприлюднюється на вебсайті Фахового коледжу (ktbp.lutsk.ua).

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Фахового коледжу, який є її головою.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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 прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник (заступники) відповідального секретаря Приймальної комісії;



- члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник (заступники) призначаються наказом директора Фахового коледжу з числа провідних педагогічних працівників Фахового коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Фахового 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:

- предметні екзаменаційні комісії: комісії для проведення співбесід, комісія для проведення творчого конкурсу;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань у формі усної співбесіди в очній формі.

Комісія для проведення творчого конкурсу утворюється для проведення вступного випробування у формі конкурсу фізичних здібностей вступників (далі – творчого конкурсу) в очній формі у випадках, передбачених Правилами прийому.

Комісія з розгляду мотиваційних листів, склад якої формується зі складу членів Приймальної комісії Фахового коледжу, призначена для розгляду мотиваційних листів вступників у випадках, передбачених Правилами прийому. Комісія визначає, чи мотиваційний лист відповідає встановленим вимогам, затвердженим Фаховим коледжем, та формує їх



рейтинг. Рішення комісії з розгляду мотиваційних листів оформляється протоколом, який передається Приймальній комісії в день її засідання.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників на результати вступних випробувань, що проведені Фаховим коледжем. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Фахового коледжу, який не є членом комісій для проведення співбесід чи комісії для проведення творчого конкурсу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Фахового коледжу.

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

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. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії та її підрозділів не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього Фахового коледжу у поточному році.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Приймальна комісія розробляє Правила прийому до Фахового коледжу.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та інших законних представників та громадськості з усіх питань вступу до Фахового коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх підрозділів Фахового коледжу 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;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті Фахового коледжу Положення, Правил прийому та інших нормативних документів, які регламентують діяльність Приймальної комісії та її підрозділів;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Голова Приймальної комісії оголошує про засідання комісії не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднюється на офіційному вебсайті Фахового коледжу. Засідання Приймальної комісії, як правило, проводяться за його місцезнаходженням. У разі потреби засідання можуть проводитися в режимі відеоконференції.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, що ведуться за спрощеною процедурою. Протокол засідання Приймальної комісії підписує головуючий і секретар на засіданні Приймальної комісії, як правило головуючим є голова Приймальної комісії, а секретарем засідання – відповідальний секретар Приймальної комісії. Рішення Приймальної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті Фахового коледжу не пізніше наступного дня після їх прийняття.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.



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 Фахового коледжу або 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 Фахового коледжу або Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до Фахового коледжу протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів, у випадку складання вступних випробувань – не пізніше наступного дня після завершення вступних випробувань.

3. Для проведення співбесід та творчих конкурсів Фаховим коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів та у спосіб, визначений відповідальним секретарем Приймальної комісії.

4. Розклад проведення співбесід та творчих конкурсів, що проводяться Фаховим коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-професійними ступенями та формами навчання.

5. Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід та творчих конкурсів, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

1. Голови комісій з проведення співбесіди та творчого конкурсу (конкурсу фізичних здібностей вступника), які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку



складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Фаховим коледжем, завдання співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії.

Форму проведення співбесід та творчих конкурсів, кількість вступників у екзаменаційній групі Фаховий коледж обирає самостійно з урахуванням потреби створення безпечних і нешкідливих умов та дотримання медико-санітарних вимог.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються у потрібній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

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 випробування, не допускаються.

3. Бланки аркушів співбесіди зі штампом Фахового коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу), який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

4. Під час проведення співбесіди забороняється користуватись 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 роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час, ухвалюється рішення про негативну оцінку («незадовільно»).

5. Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням приймальної комісії) не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі у конкурсному відборі не допускаються. Перескладання вступних випробувань не допускається.



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

6. Аркуші співбесіди, протоколи проведення творчого конкурсу, протоколи розгляду мотиваційних листів, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

7. Апеляції на результати вступних випробувань, що проведені Фаховим коледжем, розглядає апеляційна комісія Фахового коледжу, склад та порядок роботи якої затверджуються наказом закладу освіти, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів. Порядок її роботи визначається Положенням про апеляційну комісію Фахового коледжу.

Апеляція вступника щодо оцінки за вступне випробування подається особисто у письмовій формі в день проведення усної співбесіди, а з творчого конкурсу (конкурсу фізичних здібностей вступника) – до 18 години у день оголошення оцінки. Апеляція подається до приймальної комісії і розглядається не пізніше наступного дня апеляційною комісією.

Апеляція повинна бути обґрунтованою.

Апеляційні заяви з питань усунення від вступних випробувань не розглядаються.

Розгляд апеляційної заяви вступника проводиться в його присутності. Присутність сторонніх осіб при розгляді апеляцій допускається з дозволу голови приймальної комісії.

Рішення апеляційної комісії щодо зміни результатів вступних випробувань затверджується Приймальною комісією Фахового коледжу і є остаточним.

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

5. ПРОЦЕДУРА ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

1. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кожною конкурсною пропозицією, формуються приймальною комісією за даними ЄДЕБО та затверджуються



рішенням приймальної комісії. У списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються такі самі дані, що і в рейтинговому списку вступників.

Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після виконання /невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання з урахуванням їх черговості в рейтинговому списку вступників.

Рішення приймальної комісії про рекомендування до зарахування відображається в ЄДЕБО.

Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця державного замовлення за однією або кількома конкурсними пропозиціями і не підтвердили вибір місця навчання за однією з них у строки, визначені Правилами прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за державним замовленням чи переведення на такі місця. Після підтвердження вибору місця навчання заяви на місця державного замовлення за іншими конкурсними пропозиціями вважаються в ЄДЕБО заявами тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, зміна вибору місця навчання за державним або регіональним замовленням не припускається.

Після внесення до ЄДЕБО наказу про зарахування всі інші заяви вступника деактивуються, але можуть бути поновлені вступником у статусі заяв тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

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

3. Накази про зарахування на навчання видаються директором Фахового коледжу, на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії та вебсайті Фахового коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені Правилами прийому.

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



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

Відповідальний секретар приймальної комісії

Руслана ЩЕБЕТ