

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Відокремленого структурного

підрозділу «Фаховий коледж

Чернівецького національного

університету імені Юрія Федьковича»

Протокол № ____ від _____

Голова Педагогічної ради

_____ Олександр СОБЧУК

ПРОЄКТ

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА»**

Уведено в дію

наказом директора

ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»

від «___» _____ 2026 року № _____

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» (далі – Коледж), передбачений Законом України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін 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 (далі – Порядок прийому), затверджених відповідним наказом Міністерства освіти і науки України, Правил прийому до ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» (далі – Правила прийому), затверджених Вченою радою університету, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» та даного Положення про Приймальну комісію ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» (далі – Положення), розробленого відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085.

Положення про Приймальну комісію ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» затверджується Педагогічною радою ВСП «Фаховий коледж ЧНУ».

1.2. Склад Приймальної комісії ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» затверджується наказом ректора університету.

Головою Приймальної комісії ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» наказом ректора призначається директор Коледжу.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом ректора університету.

Членами Приймальної комісії призначаються завідувачі відділеннями Коледжу, голови циклових комісій, представник органу студентського самоврядування та представник Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної (військової) адміністрації (за згодою).

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором університету до початку календарного року.

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

- предметні екзаменаційні комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань;
- апеляційна комісія.

Предметні екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної загальної) середньої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу. Склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує Педагогічна рада Коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії видається директором Коледжу після набуття чинності Порядку прийому року вступу.

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

1.4. Склад Приймальної комісії за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками (директор Коледжу), 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, предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада університету.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;
- організовує прийом заяв та документів (у передбачених Правилами прийому випадках);
- 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 відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільше відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника;
- 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 джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписують голова (заступник голови) і відповідальний секретар Приймальної комісії і які оприлюднюються на веб-сайті Коледжу.

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

Реєстрація заяв вступників здійснюється через електронний кабінет вступника. Сторінки журналів реєстрації заяв на початку наступного робочого дня нумеруються та роздруковуються. Після закінчення прийому документів журнали реєстрації заяв вступників прошиваються, закриваються підписом відповідального секретаря Приймальної комісії і скріплюються печаткою Коледжу. У журналах реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

У журналах реєстрації зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- номер заяви з ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про освіту, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
- підпис абітурієнта в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).
- причини, з яких абітурієнтові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналів реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

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

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому і повідомляє про це вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань Коледжем формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації заяв; відповідно до груп формуються відомості усного вступного випробування (співбесіди).

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 25 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку реєстрації заяв для вступу на навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи, відеозапис співбесіди у дистанційному форматі зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії протягом місяця після набуття чинності Порядку прийому.

Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому.

4.2. 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.

4.3. Іспит в усній формі (співбесіда) з дисципліни проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час іспиту в усній формі (співбесіди) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді (аркуші співбесіди), який по закінченні іспиту (співбесіди) підписується вступником та членами відповідної комісії.

Результат усного вступного випробування (співбесіди) повідомляється абітурієнту безпосередньо після завершення його відповіді на питання

екзаменаційного білета та обговорення цієї відповіді членами відповідної комісії.

4.4. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

4.5. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, 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.

4.6. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

4.7. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 101 бал, більше, ніж на 190 балів.

Випадки наступної зміни виставлених у відомостях членами предметної екзаменаційної 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.

4.8. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижчими ніж визначена Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до участі в конкурсі не допускаються.

4.9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Коледжі (далі – апеляція), подається відповідальному секретареві Приймальної комісії в день проведення усного іспиту (співбесіди).

Апеляція, як правило, розглядається в день її подання у присутності вступника (за його бажанням), але не пізніше дня, наступного після її подання.

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

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників формується в ЄДЕБО і оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

Аркуші усних відповідей (співбесід) вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, у якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор університету видає наказ про зарахування на навчання з додатками до нього, який формується в ЄДЕБО та оприлюднюється на веб-сайті Коледжу.

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

Відповідальний секретар
Приймальної комісії
ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»

Інна СИКОТЮК