

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною Радою коледжу
30 січня 2026 року протокол №6

Введено в дію наказом директора
№10-з від 02.02.2026р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВСП «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

Чернівці 2026

I. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі Приймальна комісія) - робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2 Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, , Правил прийому до ВСП «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі - Правила прийому), Положення про апеляційну комісію ВСП «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» та Положення про Приймальну комісію ВСП «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі - Положення), наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти» № 775 від 21.06.2023р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.07.2023 р. за № 156/40212, інших нормативних документів.

1.3 Положення затверджується Педагогічною радою відповідно до статті 37 Закону України № 2745-VIII «Про фахову передвищу освіту»

1.4 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВСП «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі - ВСП «ЧФК ЛНУП»), який є головою Приймальної 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 прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник

директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП» до початку календарного року.

1.5 Приймальна комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

1.6 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу можуть бути створені такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметна комісія для проведення співбесіди;
- комісія з оцінювання мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

Допускається вводити до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Предметна комісія для проведення співбесіди утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення індивідуальної усної співбесіди з української мови та математики при вступі на навчання на основі БСО і ПЗСО. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Комісія з оцінювання мотиваційних листів утворюється для рейтингування мотиваційних листів вступників з метою оцінювання структурованості листів, визначення рівня мотивації щодо вступу в коледж на відповідну освітньо-професійну програму, усвідомлення відповідності якостей вступника, відповідність вимогам до обраної професії і грамотності написання.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора, який не є членом предметної комісії для проведення співбесіди або комісії з оцінювання мотиваційних листів. При прийомі на навчання на основі БСО і ПЗСО, кваліфікованого робітника склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону (за згодою), які не є членами комісії для проведення співбесіди.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП».

1.7 Наказ про затвердження складу предметної комісії для проведення співбесіди, комісії з оцінювання мотиваційних листів, апеляційної та приймальної комісій підписується директором коледжу не пізніше 1 березня поточного року.

1.8 Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП» з числа педагогічних працівників та

навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу.

1.9 Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше, ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше, ніж три роки поспіль з наступною перервою не менше 5 років.

1.10 До складу Приймальної комісії, предметної комісії для проведення співбесіди, комісії з оцінювання мотиваційних листів 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 Положення про ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядає і схвалює Педагогічна Рада коледжу. Після чого їх розглядають та затверджують на засіданні Вченої Ради Національного транспортного університету.

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу;
- 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 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;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті 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 ухвалюються за присутності не менше двох третин її складу простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписують голова, відповідальний секретар і присутні на засіданні члени

приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1 Прийом заяв та документів вступників здійснює Приймальна комісія в терміни передбачені Правилами прийому. Подані заяви обліковуються в журналі реєстрації заяв з використанням автоматизованої системи - Єдина державна електронна база з питань освіти (далі – ЄДЕБО). 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 або Приймальної комісії

3.2 Вступники на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі вступу БСО, ПЗСО, КР реєструють заяви:

- тільки в електронній формі (через електронний кабінет в ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua>), крім визначених у цьому пункті випадків;

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

1) у разі подання іноземного документа про освіту;

2) у разі подання документів іноземцями та особами без громадянства, крім осіб з посвідкою на постійне проживання в Україні, та осіб, документованих посвідченням особи, яка потребує додаткового захисту, або посвідченням біженця;

3) у разі подання документа про раніше здобуту освіту (основу вступу), інформація про який відсутня в ЄДЕБО, за умови що документи про освіту видані до запровадження фотополімерних технологій їх виготовлення;

4) у разі неможливості зареєструвати електронний кабінет або подати заяву в електронній формі з інших причин, що підтверджено довідкою Приймальної комісії ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП» у довільній формі.

3.3 Заява в електронній формі подається вступником шляхом її заповнення в режимі онлайн та розглядається Приймальною комісією у порядку, визначеному законодавством.

3.4 ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП» створює консультаційний центр при Приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники також можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі.

3.5 Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє дану особу шляхом розміщення відповідної інформації на стендах Приймальної комісії та вебсайті коледжу. Додатково повідомлення може здійснюватися у письмовій формі або за допомогою телефонного зв'язку.

3.6 Для проведення вступних випробувань у ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП» формуються групи вступників у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, а також (за потреби), відомості рейтингування мотиваційних листів.

Кількість вступників у групах для проведення предметної індивідуальної співбесіди не повинна перевищувати 20 осіб. Особам, які допущені до вступних випробувань, видається аркуш результатів вступного випробування.

3.7 Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті навчального закладу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку проведення.

3.8 Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх роботи вступних випробувань зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1 Голови предметної комісії для проведення співбесіди, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань і порядок їх проведення затверджуються Правилами прийому до ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП».

4.2 Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності

4.3 На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і вмінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.4 Вступники, які проходять вступне випробування допускаються до участі в ньому за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу (свідоцтва про народження для осіб, яким виповнилося 14 років після 01 січня 2025 року).

4.5 Індивідуальна співбесіда з кожного предмета проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробувань.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відзначають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який після завершення підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.6 Відеозапис індивідуальної усної співбесіди проводиться тільки за вимогою вступника. Для неповнолітніх вступників – за вимогою батьків або законних представників.

4.7 Аркуші для проведення вступних випробувань зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної комісії для проведення співбесіди в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

4.8 Під час проведення вступних випробувань 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 аркуші співбесіди 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 Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших вступних випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Після закінчення вступних випробувань голова предметної комісії для проведення співбесіди передає усі роботи вступників відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.10 Аркуші вступних випробувань, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів комісії передаються відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

4.11 Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Правилами прийому не допускаються до участі в конкурсному відборі.

4.12 Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на вступному випробуванні у ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП» (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів 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 деталізується в окремому Положенні про апеляційну комісію та оголошується на інформаційних стендах Приймальної комісії і сайті коледжу не пізніше ніж за 7 днів 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 за формами фінансування навчання.

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

5.3 Накази про зарахування на навчання видаються керівником ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП» 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 у вигляді списку зарахованих у строки, визначені Правилами прийому.

5.4 Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи, у зв'язку зі вступом.

5.5 Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про участь у вступних випробуваннях.

5.6 За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП».