

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ВСП «Технологічний фаховий

коледж ДДАЕУ»

від «15» червня 2026 р. № 18-аг

ПОЛОЖЕННЯ
про ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий
коледж Дніпровського державного аграрно-економічного
університету»

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган фахового коледжу, передбачений частиною першою 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, до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504, зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 15 квітня 2026 року № 510/45904, Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету» (далі – Фаховий коледж) в 2026 році (далі – Правила прийому) та Положення про Приймальну комісію ВСП «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету» (далі – Положення).

Положення затверджується наказом керівника закладу освіти – юридичної особи або керівника закладу вищої освіти, до структури якого входить заклад фахової передвищої освіти, з урахуванням вимог Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Фахового 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 з питань запобігання та виявлення корупції;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії (завідувачі відділеннями, досвідчені педагогічні працівники тощо);

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається 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.

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

- комісія для проведення співбесіди з української мови;
- апеляційна комісія;
- комісія по розгляду мотиваційних листів.

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

Комісія для проведення співбесіди з української мови утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення співбесіди з української мови при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти та раніше здобутого ступеня освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника. До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) працівники коледжу та інших закладів (не більше двох осіб), які мають відповідну освіту та кваліфікацію, що відповідають профілю роботи комісії.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається педагогічний працівник, який не є членом комісій з проведення співбесід. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Фахового коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії з проведення співбесід Фахового коледжу. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Фахового коледжу.

Комісія по розгляду мотиваційних листів утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для рейтингування мотиваційних листів при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти та раніше здобутого ступеня освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти.

Наказ про затвердження складу комісії для проведення співбесід, апеляційної комісії та комісії по розгляду мотиваційних листів підписується директором Фахового коледжу не пізніше 01 червня.

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

1.4. 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 не може обіймати посаду відповідального секретаря Приймальної комісії більше трьох років поспіль без перерви.

До складу Приймальної комісії, комісії для проведення співбесід, апеляційної комісії та комісії з розгляду мотиваційних листів не можуть входити особи, діти яких є вступниками до Коледжу в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, Положенням про ВСП «ТФКДДАЕУ», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вченою радою ДДАЕУ та погоджуються Педагогічною радою Коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості 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 діяльність та контролює технічних, інформаційних 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.

2.3. 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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, пронумерованих сторінках та скріпленому печаткою Коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);

- дата прийому документів;

- прізвище, ім'я та по батькові;

- місце проживання;

- стать, дата народження;

- найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

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

- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

- номер національного мультипредметного тесту, кількість балів з конкурсних предметів;

- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

- 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, скріплена печаткою коледжу або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами 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, 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 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 і скріплюється печаткою коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення творчих конкурсів та співбесід Фаховим коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування з творчого конкурсу .

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання творчого конкурсу, видається аркуш результатів вступного випробування.

3.4. Розклад творчого конкурсу та співбесід, що проводяться Фаховим коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Фахового коледжу 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.

3.5. Копії документів і фотокартки 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 вступних випробувань

4.1. Предметна комісія з проведення співбесіди з української мови складає необхідні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, для проведення співбесіди з української мови, критерії оцінювання відповіді вступника та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 31 травня. Відповідальним за своєчасне розроблення матеріалів та їх якість є голова цієї комісії.

Форма вступних випробувань та порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому для вступу до Коледжу. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступна співбесіда проводиться відповідно до програм національного мультипредметного тесту відповідного року.

4.2. Під час проведення співбесіди 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 на співбесіду не допускаються.

4.3. Співбесіда проводиться з кожним вступником не більше ніж двома членами комісії з проведення співбесіди, яких призначає голова комісії згідно з розкладом у день проведення співбесіди.

Інформація про результати проведення співбесіди оголошується вступникові не пізніше ніж на наступний день після її проведення.

4.4. Перелік питань для проведення вступного випробування у формі співбесіди розміщується на офіційному сайті Коледжу та на інформаційних стендах у приміщенні Приймальної комісії Коледжу.

4.5. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в хвилинах, не більше):

- співбесіда з української мови - 15 хвилин на одного вступника.

4.6. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись інтернет-ресурсами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

4.7. Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, технічних проблем зі зв'язком вступники допускаються до проходження співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення проведення вступних випробувань голова комісії передає аркуші проведення вступних випробувань з кожним вступником та заповнену відомість результатів проведення вступних випробувань відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.8. Повторне проходження співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, до подальшої участі в конкурсному відборі не допускаються.

4.9. Списки рекомендованих до зарахування вступників на місця державного замовлення за кожною конкурсною пропозицією формуються та затверджуються на засіданні Приймальної комісії на підставі результатів проведення співбесіди.

4.10. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку співбесіди та визначається чинним Положенням про Апеляційну комісію Коледжу.

V. Зарахування вступників

5.1 Списки рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюються Приймальною комісією Коледжу відповідно до загальної кількості балів, набраних кожним вступником окремо за кожною конкурсною пропозицією у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця державного замовлення за певною конкурсною пропозицією і не виконали вимог до зарахування у строки,

визначені Правилами прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за державним замовленням за цією конкурсною пропозицією.

В особових справах здобувачів освіти зберігаються протягом усього строку навчання копії сертифікатів національного мультипредметного тесту (за наявності), аркуші проведення вступних випробувань.

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

5.3 На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті Коледжу. Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на вебсайті Коледжу на підставі даних, внесених до ЄДЕБО. Рішення Приймальної комісії про рекомендації до зарахування відображається в ЄДЕБО.

Рекомендованим до зарахування вступникам надсилаються повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку.

5.4 Зарахованим на навчання до Коледжу здобувачам освіти за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для надання до попереднього закладу освіти або для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Коледжу.

5.5 Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника (зарахування до складу здобувачів освіти Коледжу)

5.6. За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати вступної кампанії поточного року, який розглядається на засіданні педагогічної ради Коледжу.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії ВСП «ТФКДДАЕУ»

Анна КАПАЦИНА