

Міністерство освіти і науки України
НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Нововолинського електромеханічного
фахового коледжу
Протокол № 8
від «14» травня 2026 р.
В.о. директора коледжу

 Олександр ІЛЬІН

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
НОВОВОЛИНСЬКОГО ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Розглянуто і схвалено приймальною комісією
протокол № 4 від «14» травня 2026 р.

Введено в дію наказом № 40 від 14 травня 2026 р.

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Нововолинського електромеханічного фахового коледжу (далі - Приймальна комісія) – робочий орган Нововолинського електромеханічного фахового коледжу, передбачений частиною першою статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників на навчання у вигляді вступних випробувань, що проводяться у формі співбесіди, які використовуються для оцінювання знань особи та здатності до опанування навчальної програми фахової передвищої освіти.

Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, згідно Порядку прийому на навчання для закладів фахової передвищої освіти, що затверджується наказами МОН щороку, та інших нормативних актів в галузі освіти України (далі - Порядок прийому), Правил прийому на навчання до Нововолинського електромеханічного фахового коледжу (далі - Правила прийому).

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою Нововолинського електромеханічного фахового коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Нововолинського електромеханічного фахового коледжу (далі - Коледж). 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;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу з навчально-виробничої роботи.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу до початку календарного року.

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

- предметні комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія для розв'язання спірних питань з вступниками;
- консультаційний центр допомоги вступникам.

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

Предметні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для розробки програм та комплексів завдань вступних випробувань та співбесід.

Предметні комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійними ступенями фахового молодшого бакалавра на основі базової та повної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів. Розпорядження (наказ) про затвердження складу комісій з проведення співбесід видається директором Коледжу.

Апеляційна комісія для розв'язання спірних питань з вступниками утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, 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 науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісій з проведення співбесід Коледжу. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор Коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних та апеляційної комісій підписує директор Коледжу не пізніше 01 березня.

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

4. Коледж створює консультаційний центр допомоги вступникам при приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру Коледжу з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження документів.

5. 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.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту вищого навчального закладу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу.

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 відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх 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;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішенням;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і 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 з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви з ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;

найменування навчального закладу, 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 (не обов'язково);

номер сертифіката НМТ, 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 про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), засвідчена печаткою Коледжу (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 засвідчується печаткою 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 засвідчується печаткою Коледжу або Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі і повідомляє про це вступника у вигляді відповідної інформації на стенді приймальної комісії.

3. Для проведення вступних випробувань у формах, передбачених Правилами прийому до Коледжу, формуються комісії з проведення співбесід; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, і (або) одержання-повернення комплексів завдань, аркуша співбесіди та інші документи, передбачені Положенням про співбесіди та документами, що передбачені законодавством.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. З метою недопущення одномоментного скупчення людей, група може ділитися на підгрупи чисельністю до 15 осіб.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться у Коледжі, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними спеціальностями та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних комісій з проведення співбесід або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться у коледжі, 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 у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні

випробування проводяться відповідно до програм національного мультипредметного тестування 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 випробування, не допускаються.

3. Співбесіда з кожного предмета проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом співбесід.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові не пізніше 12 години наступного дня.

4. Вступні випробування, що проводить Коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в окремій аудиторії.

5. Аркуші співбесіди та відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії, зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) Коледжу, який видає їх голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

Вступник отримує комплекси завдань в аудиторії, де проводиться вступне випробування, відповіді фіксуються в аркуші співбесіди, про що вступник ставить свій особистий підпис. Роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

6. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу: не більше, ніж передбачено у програмах та у пояснювальних записках до них.

7. Під час проведення вступних випробувань забороняється 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 робиться запис у протоколі проведення вступного випробування. На аркуші співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці за таку роботу виставляється «негативна» оцінка, незважаючи на обсяг і зміст відповідей до цього.

8. Після закінчення вступного випробування вступник здає всі матеріали та розписується в аркуші співбесіди та відомості одержання/повернення робіт (за потреби), а члени предметної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення документації.

9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у 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 випробувань.

Особи, які не встигли за час вступних випробувань виконати завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голови комісій зі співбесід передають усю документацію відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

10. Відомість про результати співбесіди передається відповідальному секретарю Приймальної комісії.

11. Перевірка відповідей на питання з співбесіди та оцінювання робіт проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

12. Голова комісії зі співбесіди здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє відповіді, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 180 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє відповіді, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених у відомостях членами 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.

13. Перевірені відповіді, а також заповнені відомості з підписами членів відповідної комісії, передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче за «позитивну» оцінку, до участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжу (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення 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. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним

вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

2. Особи, які в установленій Правилами прийому термін не виконали умови для зарахування, не уклали договір про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

3. Визначений Правилами прийому перелік документів, на основі яких здійснюється вступ, аркуш співбесіди вступників тощо, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

4. Подання оригіналів необхідних документів для зарахування на місця державного замовлення може здійснюватися крім особистого подання шляхом: надсилання їх сканованих копій, з накладанням на відповідні файли кваліфікованого електронного підпису вступника через електронний кабінет вступника.

5. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами вступних випробувань тощо).

6. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на стендах приймальної комісії та на вебсайті коледжу.

7. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до коледжу.

8. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє 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 Правилами прийому.

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

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

VI. Прикінцеві положення

1. Положення про приймальну комісію у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі затверджується Педагогічною радою Коледжу, вводиться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюється на офіційному вебсайті закладу освіти.

2. Всі зміни та доповнення до Положення попередньо схвалюються рішенням Педагогічної ради Коледжу, вводяться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюються на офіційному вебсайті закладу освіти.