

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням педагогічної ради
ВСП «Охтирський фаховий коледж
Сумського НАУ»
Протокол № 7 від 13.05 2026р

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом директора
№ 34-01 від 14.05. 2026р

ПОЛОЖЕННЯ

про Приймальну комісію

Відокремленого структурного підрозділу

« Охтирський фаховий коледж

Сумського національного аграрного університету»

I Загальна частина

1.1. Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Охтирський фаховий коледж Сумського національного університету» (далі Коледж) розроблене відповідно до Порядку прийому (далі Порядок прийому) на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 23.03.2026 за № 504 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 р. за № 510/45904, Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2026 році (далі Правила прийому), Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року №1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/277798 (Із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 622 від 06.06.2016р.),

Приймальна комісія Коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу освіти, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» 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.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою ВСП «Охтирський фаховий коледж Сумського НАУ» та вводиться в дію наказом директора коледжу..

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, який є головою комісії. Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу приймальної комісії Коледжу входять:

- заступник голови приймальної комісії (заступник директора);
- відповідальний секретар приймальної комісії;

- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени приймальної комісії (заступники директора, завідувачі відділення, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу. Відповідальний секретар приймальної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП «Охтирський фаховий коледж Сумського НАУ» до початку календарного року.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу закладу освіти.

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

- предметна екзаменаційна комісія для проведення співбесіди;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших закладів освіти. До складу Приймальної комісії, комісії для проведення співбесіди, апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

Предметна екзаменаційна комісії для проведення співбесіди утворюються для проведення вступних випробувань у формі співбесіди при вступі на навчання (освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр,) на основі базової середньої, повної загальної середньої освіти.

Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом предметних екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової або повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії з розгляду мотиваційних листів в Коледжі.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова приймальної комісії.

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

1.5. 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.

II Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які схвалює педагогічна рада коледжу, затверджує Вчена рада Сумського національного аграрного університету.

2.2. Приймальна комісія Коледжу:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до закладу освіти;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково 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/освітньо-професійної програми, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення Вступної кампанії;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії коледжу 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 до Коледжу проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Вступники на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі базової або повної загальної (профільної) середньої освіти подають заяви:

- в електронній формі (через електронний кабінет)
- у паперовій формі (у визначених Правилах прийому випадках).

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 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 Приймальної комісії.

Письмова заява реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника.

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

3.2 Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Коледжу, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3 Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією формуються групи вступників в порядку реєстрації заяв. Відповідно до цих груп формуються відомості проведення співбесіди. Кількість вступників в групах для проведення усних співбесід не повинна перевищувати 30 осіб (в умовах карантину - 15 осіб, а воєнний час - 4 особи на годину). Для осіб, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш співбесіди.

3.5 Розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті закладу освіти, або інформаційному стенді Приймальної комісії, (або повідомляється вступникам особисто) не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв на участь у вступних випробуваннях, заяв та документів на навчання за відповідними освітніми ступенями та формами навчання, дотримуючись всіх мір безпеки в умовах воєнного стану в країні.

3.6 Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

Під час співбесіди члени комісії для проведення співбесіди відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Для проведення співбесіди розробляються Картки співбесіди для проведення співбесіди. Форма відповіді – усна, з можливою попередньою письмовою підготовкою. Картка містить шість завдань: три - з української мови, три- з математики; одне теоретичне і два практичних завдання з кожного предмету.

4.4 Для проведення співбесід встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше) 0,25 години (15 хвилин) на одного вступника.

4.5 Співбесіда повинна мати характер індивідуальної бесіди з кожним вступником. Вступник під час підготовки до відповіді на аркуші співбесіди, який видається екзаменатором і зберігається потім в особій справі, записує відповідь, (можливо тези відповіді) на усні питання, а завдання, які вимагають письмової відповіді, виконує в повному обсязі.

Екзаменатор відмічає правильність відповідей в аркуші співбесіди.

4.6 Якщо члени комісії незадоволені відповідями вступнику додатково задають питання, поки не буде встановлений рівень знань абітурієнта.

4.7 Аркуш співбесіди підписується вступником та членами комісії з проведення співбесіди

Лист співбесіди, підписаний абітурієнтом і членами комісії з проведення співбесіди, зберігається в особовій справі вступника.

4.8 В дистанційному режимі співбесіда проводиться за допомогою онлайн платформ Zoom, Google Meet.

При проведенні співбесіди дистанційно здійснюється ідентифікація особи за допомогою технічних засобів зв'язку, зокрема, використання відео з пред'явленням вступником на камеру документів, що посвідчують його особу (зокрема, з використанням Дії). У разі неможливості ідентифікації вступника вступне випробування проводиться не може.

4.9 Під час проведення співбесіди ведеться відео/аудіо- фіксація. Про здійсненні відеозапису співбесіди вступники попереджаються завчасно.

4.10 Під час проведення співбесіди вступникам забороняється використовувати підручники, засоби технічної інформації, мобільні телефони, калькулятори з розширеними функціями, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користуванням вступником під час співбесіди сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у співбесіді.

4.11 Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

Оцінювання співбесіди здійснюється за шкалою 100-200 (з кроком в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»). Результати оформлюються відомістю щодо результатів вступних випробувань

4.12 Офіційне оголошення результатів вступного випробування, та інформацію про досягнення мінімального прохідного бала, здійснюється шляхом розміщення відповідних відомостей на офіційному вебсайті Відокремленого структурного підрозділу “Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету” та вноситься до ЄДЕБО не пізніше наступного дня після проведення.

4.13 Перескладання співбесіди не дозволяється.

4.14 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 до участі в конкурсному відборі не допускаються.

4.15 Апеляцію щодо результатів співбесіди вступник може подати у порядку, встановленому Правилами прийому та Положенням про апеляційну комісію

Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

V Зарахування вступників

5.1 Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією коледжу 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.

5.2 Особи, які встановлений Правилами прийому термін, не виконали вимог до зарахування на місця державного замовлення та за кошти фізичних або юридичних осіб, втрачають право поточному році на зарахування на навчання. Всі документи вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання

5.3 Рішення про зарахування вступників ухвалюються на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування згідно Правил прийому.

5.4 На підставі рішення Приймальної комісії директором коледжу видаються накази про зарахування на навчання. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відомо та оприлюднюється

5.5 Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи приймальної комісії проставляють 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 Порядком та Правилами прийому.

5.6 Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти).

За результатами роботи приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради закладу освіти.