

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського  
національного аграрного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Бобринецький АФК  
ім.В.Порика БНАУ»

« 12 »

  
Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика  
Білоцерківського НАУ»**

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
ВСП «Бобринецький АФК  
ім.В.Порика БНАУ»

Протокол від « 12 » 09 2024 № 2

Бобринець 2024

## 1. Загальна частина

1.1. Положення про приймальну комісію ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського НАУ» (далі – Коледж) складено відповідно Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року N 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за N 1353/27798. Положення про приймальну комісію закладу освіти оприлюднюється на його офіційному вебсайті (вебсторінці).

Приймальна комісія ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського НАУ» (далі - Приймальна комісія) створюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому, затвердженого МОН України і зареєстрованого у Міністерстві юстиції (далі – Порядок прийому), Правил прийому до ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського НАУ» (далі - Правил прийому), Статуту ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського НАУ».

1.3. Склад Приймальної комісії коледжу затверджується наказом Директора 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 приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора закладу освіти з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

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

До складу приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, комісії з оцінки мотиваційних листів та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього закладу освіти у поточному році.

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 персоналу закладу освіти.

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

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

- предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід;
- комісії для оцінювання мотиваційних листів;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід та комісії з оцінювання мотиваційних листів утворюються для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення співбесід для вступу на навчання на базі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників закладу освіти та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних відбіркових комісій.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення співбесід, фахових атестаційних, апеляційної та комісії з оцінювання мотиваційних листів видається директором Коледжу не пізніше 01 березня.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менше, як на третину.

## **2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів по акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються Вченою радою Білоцерківського національного аграрного 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 у конкурсі (до участі у вступній індивідуальній співбесіді);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- 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;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних та 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 до складу студентів 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.

### **3. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв і документів вступників проводиться у терміни, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою закладу освіти 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 або дані НМТ;
- 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому та 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, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і печаткою закладу освіти 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 закладу освіти або Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань Коледжем групи формуються в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди. Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб, а під час дії карантину та під час військового стану може становити 15-20 осіб. Особам, які допущені до складання співбесіди, видається аркуш результатів співбесіди.

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 як за три дні до початку прийому заяв за відповідними освітньо-професійними ступенями та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

#### **4. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Голови предметних відбіркових, фахових атестаційних комісій або комісій з оцінки мотиваційних листів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних співбесід, що проводяться Коледжем, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж до 01 червня.

Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року та НМТ, на основі базової середньої освіти програми розробляються закладом освіти.

4.2. На вступних співбесідах 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 не допускаються до приміщень, в яких проводяться вступні випробування.

4.3. Співбесіда з кожної дисципліни проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної відбіркової комісії згідно з розкладом у день вступних випробувань.

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

Інформація про результати співбесіди оголошуються вступникові в день їх проведення.

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

4.5. Під час проведення співбесіди не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час 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 співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявністю поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення співбесіди голова предметної (відбіркової або фахової атестаційної) комісії передає усі листи співбесід відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.7. Голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.8. Перескладання співбесіди не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами

прийому кількість балів, необхідна для допуску участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до участі у конкурсі не допускаються.

4.9. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді у Коледжі (далі – апеляція) повинна подаватись особисто 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 доводиться до відома вступників до початку вступних випробувань.

## **5. 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.

Особи, які в установленій Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінал НМТ, оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки (у разі необхідності), втрачають право на зарахування на навчання за кошти регіонального бюджету.

Результати НМТ, сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/лист результатів співбесіди, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються у їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та медичної довідки (у разі необхідності), завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у Коледжі або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. 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 ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком прийому та Правилами прийому.

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

За результатами роботи Приймальної щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради Коледжу.