



ЗАТВЕРДЖЕНО

«22» грудня 2025 р.

Тетяна ОРОШАН

**Рішення Педагогічної ради
Відокремленого структурного
підрозділу «Лубенський фінансово-
економічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного
університету»**

від «22» грудня 2025 р.

Протокол № 4

**Положення про приймальну комісію
Відокремленого структурного підрозділу
«Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»**

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу фахової передвищої освіти, передбачений розділом VII Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (Редакція станом на 02.10.2021), (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, Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в поточному році, Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – Положення). Положення затверджується Педагогічною радою коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», 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;
- ✓ заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- ✓ члени Приймальної комісії;
- ✓ представники органів студентського самоврядування (відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону) та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету». Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом керівника з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником навчального закладу до початку календарного року.

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

- комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення співбесіди при вступі на навчання за

освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової та повної загальної середньої (профільної) освіти, за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікованого робітника та інших категорій вступників, вказаних у Правилах прийому. До складу комісій для проведення співбесід, крім провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу, можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою комісії призначається заступник керівника Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», який не є членом комісій для проведення співбесід, Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та інших закладів освіти і науково-дослідних установ, за виключенням членів комісій для проведення співбесід. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету».

Наказ про затвердження складу комісій для проведення співбесід та апеляційної комісії підписується керівником Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» після затвердження Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу.

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

До складу Приймальної комісії та її структурних підрозділів не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у поточному році, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Лубенський фінансово-економічний коледж Полтавського державного аграрного університету», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються на Педагогічній раді коледжу.

2. Приймальна комісія:

- 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 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 Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» 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 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 Правилами прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Під час реєстрації електронних заяв вступників сторінки журналу реєстрації роздруковуються з ЄДЕБО 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 закладу освіти 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 (його заступником) і

скріплюється печаткою Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» або штампом Приймальної комісії.

Всі заяви, подані в паперовій формі, реєструються в ЄДЕБО.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою закладу освіти або штампом Приймальної комісії. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

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

3. Для проведення вступних випробувань у формі, визначеній Правилами прийому, формуються групи вступників у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування. Кількість вступників в групах для проведення вступних випробувань не повинна перевищувати 30 осіб. Для осіб, допущених до проходження вступних випробувань, формуються аркуші результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться в коледжі, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх роботи на вступних випробуваннях (за наявності), зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Форма вступних випробувань у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому. Вступні випробування проходять у формі співбесіди.

2. Співбесіда—форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з одного або двох предметів (дисциплін), за результатами якої виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100-200 (з кроком в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»).

3. Голови комісій для проведення співбесід формують програми співбесіди, пакети завдань для проведення співбесіди з пояснювальною запискою та критеріями оцінювання відповіді вступника та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії у строки, визначені Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у поточному році.

Для вступників на основі повної загальної (профільної) середньої освіти програми співбесіди формуються відповідно до чинних програм національного мультипредметного тесту.

4. Співбесіда проводиться в очній або дистанційній формі з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії.

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

Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», і видаються голові комісії для проведення співбесіди в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

5. Під час проведення вступних випробувань повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень підготовленості з предметів співбесіди. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, де проводяться вступні випробування, не допускаються.

6. Під час проведення співбесіди забороняється користування додатковими електронними приладами (крім пристрою для комунікації під час проведення співбесіди в дистанційній формі), 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 наявність підказки), вступник відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається відповідний акт (при цьому член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час). У цьому випадку оцінка вступного випробування ставиться меншою від мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, достатньої для допуску до участі в конкурсі.

7. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування (не вийшли на зв'язок у випадку проведення співбесіди в дистанційній формі) без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у вступних випробуваннях і конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеного вступного випробування з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

8. Норми часу для проведення вступних випробувань зазначаються у пояснювальних записках до відповідних випробувань і затверджуються головою Приймальної комісії разом з пакетом завдань для вступних випробувань. Після закінчення вступного випробування голова відповідної комісії передає усі матеріали вступного випробування відповідальному секретареві Приймальної комісії.

9. Голова комісії для проведення співбесіди здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії під час співбесіди.

10. Випадки подальшої зміни оцінок, виставлених членами комісії для проведення співбесіди (за результатами додаткової перевірки головою комісії для проведення співбесіди або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії для проведення співбесіди та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

11. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, відповіді яких оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до участі в конкурсному відборі не допускаються.

12. Апеляція вступника щодо оцінки вступного випробування (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 апеляцій повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників та формування звіту про результати прийому на навчання

1. Список рекомендованих до зарахування вступників формується та оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до Правил прийому.

Після прийняття Приймальною комісією рішення про рекомендування до зарахування, вступники зобов'язані виконати передбачені Правилами прийому вимоги для зарахування на місця державного замовлення відповідно до строку, визначеного Правилами прийому.

Підставою для зарахування особи на навчання є виконання вимог Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти та укладення договору про надання освітніх послуг між Відокремленим структурним підрозділом «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» та вступником (за участю батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Особам, зарахованим до числа студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка щодо вступу на навчання до Відокремленого

структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету».

5. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням довідка про результати вступних випробувань для участі в конкурсному відборі до іншого закладу освіти.

7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету».