

Схвалено Педагогічною радою  
ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»  
«24» травня 2022 р.,  
протокол № 8

Голова Педагогічної ради  
ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»  
Олександр СОБЧУК



Затверджено Вченою радою  
університету  
«26» травня 2022 р.  
протокол № 6

Голова Вченої ради  
Роман ПЕТРИШИН



## ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО  
ПІДРОЗДІЛУ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА»

Уведено в дію  
наказом ректора Чернівецького  
національного університету  
імені Юрія Федьковича  
від «27» 05 2022 року № 159

## **I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – коледж), передбачений Законом України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (далі – Порядок прийому), затверджених відповідним наказом Міністерства освіти і науки України, Правил прийому до коледжу (далі – Правила прийому), затверджених Вченою радою університету, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» та даного Положення про Приймальну комісію коледжу (далі – Положення), розробленого відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085.

Положення про Приймальну комісію коледжу затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора університету.

Головою Приймальної комісії наказом ректора призначається директор коледжу.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом ректора університету.

Членами Приймальної комісії призначаються завідувачі відділеннями коледжу, голови циклових комісій, провідні педагогічні працівники, представник органу студентського самоврядування.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором університету до початку календарного року.

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

- предметні комісії, які відповідають за усну індивідуальну співбесіду;
- комісія з розгляду мотиваційних листів, яка відповідає за рейтингування мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

**Предметні комісії** утворюються для проведення усної індивідуальної співбесіди при вступі на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти.

**Комісія з розгляду мотиваційних листів** утворюється для розгляду та рейтингування мотиваційних листів.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора коледжу. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону.

Порядок роботи комісії з розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії визначається окремими положеннями, які затверджує Голова приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних, апеляційних комісій та комісій з розгляду мотиваційних листів видається ректором університету не пізніше 1 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії затверджується наказом ректора університету з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу

1.4. Склад Приймальної комісії за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками (директор коледжу), щороку поновлюється не менш ніж на третину.

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

До складу Приймальної комісії, предметних, апеляційних комісій та комісій з розгляду мотиваційних листів не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу в поточному році.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада 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 в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

– подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

– організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільше відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника;

– організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

– забезпечує оприлюднення на веб-сайті університету та 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 підписують голова (заступник голови) і відповідальний секретар Приймальної комісії.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Реєстрація заяв вступників здійснюється з використанням автоматизованої системи обліку. Сторінки журналів реєстрації на початку наступного робочого дня роздруковуються, нумеруються і підшиваються в журнали. Після закінчення прийому документів журнали реєстрації заяв вступників закриваються підписами голови та відповідального секретаря Приймальної комісії і скріплюється печаткою Приймальної комісії. У журналах реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

У журналах реєстрації зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання (адреса реєстрації);
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про освіту;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту та кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на спеціальні 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).

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

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

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

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до коледжу, і повідомляє про це вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань коледжем формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальної усної співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 25 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається екзаменаційний лист встановленої форми.

3.4. Розклад індивідуальної усної співбесіди, що проводиться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті університету та коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

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

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 31 травня поточного року.

Форма вступних випробувань в коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому. На навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. 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.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час іспиту в усній формі (співбесіди) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді (аркуші співбесіди), який по закінченні іспиту (співбесіди) підписується вступником та членами відповідної комісії.

Результат усного вступного випробування повідомляється абітурієнту безпосередньо після завершення його відповіді на питання екзаменаційного білета та обговорення цієї відповіді членами відповідної комісії.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- з предметів – 2-3 години;
- при тестуванні – не більше, ніж передбачено у відповідних програмах іспитів.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, 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 складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка, менша мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени відповідної

комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

Результати письмових іспитів, тестування повідомляються вступникам, як правило, в день проведення вступного випробування або наступного дня, але не пізніше 18.00 години останнього дня строку проведення коледжем вступних випробувань для відповідної категорії вступників. Місце та час оголошення результатів письмових іспитів та тестування повідомляється вступникам перед початком цих вступних випробувань.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні університету членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 100 балів, більше, ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. Голова відповідної

комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної 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.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижчими ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в коледжі (далі – апеляція), подається відповідальному секретареві Приймальної комісії в день проведення усного іспиту або не пізніше наступного дня після оголошення результату письмового іспиту.

Апеляція, як правило, розглядається в день її подання у присутності вступника (за його бажанням), але не пізніше дня, наступного після її подання.

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**

5.1. 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.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали документів про освіту, додатки до них державного зразка, оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Документи про освіту державного зразка, додатки до них, сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та екзаменаційний лист з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до Фахового коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Після видання ректором університету наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника.

За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради університету.

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

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Інна СИКОТЮК