

Міністерство освіти і науки України
Рубіжанський індустріально-педагогічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою коледжу
Протокол № 8 від 05.05.2026р.
В.о. директора коледжу
Інна РОМАНЦОВА



ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
Рубіжанського індустріально-педагогічного
фахового коледжу

2026 р.

1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі Приймальна комісія) - робочий орган коледжу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році (далі — Порядку прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року № 510/45904, Правил прийому до Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу для здобуття освітньо-професійного ступеню фахового молодшого бакалавра в 2026 році, (далі — Правила прийому), Статуту Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу та цього Положення (далі — Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою коледжу відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника 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;

члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону України.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом керівника з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником коледжу до початку календарного року та може бути змінений до початку вступної кампанії.

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

- комісія з проведення співбесід;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

Комісії з проведення співбесіди та розгляду мотиваційних листів утворюються для вступу на навчання на основі повної загальної середньої освіти, раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, будь-якого ступеня вищої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з виховної роботи.

Наказ про затвердження всіх видів комісій підписується керівником коледжу не пізніше 31 травня року вступу.

1.4. 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

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту коледжу, наявної Ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує керівник коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадкість з усіх питань вступу до коледжу;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі для вступу;

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних 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 і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної компанії;

забезпечує оприлюднення на вебсайті фахового 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 підписує голова 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.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу 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;

дата народження;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний, освітньо-професійний ступінь та ін.) рівень;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (мультіпредметного тесту), кількості балів з конкурсних предметів;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

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 реєстрацій 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. У журналі реєстрацій заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

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

вступника в письмовій формі або за допомогою телефонного зв'язку (інтернет зв'язку) та розміщує відповідну інформацію на сайті Коледжу.

3.3. Для проведення співбесід Приймальною комісією формуються групи у порядку реєстрацій документів.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання співбесіди, направляється запрошення до приєднання до онлайн вступу через viber або telegram .

3.4. Розклад співбесід, що проводяться фаховим коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті фахового коледжу не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за освітньо-професійними ступенями та формами навчання.

IV. Організація та проведення співбесід

4.1. Щороку складаються необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних випробувань у фаховому коледжі і порядок їх проведення затверджується кожного року у Правилах прийому.

Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

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. Вступні випробування, що проводить фаховий коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії.

4.4. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними

посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії, або програмами конкурсних предметів. 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, де член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

4.5. Після закінчення співбесіди члени відповідної комісії зобов'язані оцінити вступника за 200 системою оцінювання.

4.6. Вступники, які не з'явились 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.

4.7. Голова комісії з проведення співбесіди здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

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

4.9. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на вступному випробуванні у коледжі (далі - апеляція), повинна подаватися згідно положення про роботу апеляційної комісії

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.

Рейтингові списки вступників формуються Приймальною комісією з ЄДБО та оприлюднюються шляхом розміщення на вебсайті фахового коледжу.

5.2. Особи, які в установленій Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії документи про освітній (освітньо-кваліфікаційний та ін.) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів регіонального замовлення.

5.3. 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 (шляхом електронної подачі) сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний та ін.) державного зразка та додатка до нього.

5.4. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.5. На підставі рішення Приймальної комісії керівник фахового коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх вдома та оприлюднюється.

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

5.7. Після видання керівником фахового коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання, у строки, встановлені Правилами прийому.

5.8. 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.