

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТИЛІГУЛЬСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

СХВАЛЕНО

на засіданні Педагогічної ради
Тилігульського аграрного
фахового коледжу
протокол № 7 від 12.05.2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор
Тилігульського аграрного
фахового коледжу
Лілія ЗАРІЧНА



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

ТИЛІГУЛЬСЬКОГО АГРАРНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Курісове
2026

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Приймальна комісія Тилігульського аграрного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, передбачений статтею 39 Закону України “Про фахову передвищу освіту” (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників.

Приймальна комісія діє згідно з Положенням про Приймальну комісію Тилігульського аграрного фахового коледжу (далі – Положення), розробленим з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за № 510/45904. Положення про приймальну комісію оприлюднюється на вебсайті. Строк Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія Тилігульського аграрного фахового коледжу працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН (далі – Умови прийому), Статуту Тилігульського аграрного фахового коледжу (далі – Коледж) та положення про Приймальну комісію Тилігульського аграрного фахового коледжу (далі – Положення). Положення затверджується Педагогічною радою коледжу.

2. Склад Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу затверджується наказом директора коледжу, який є головою комісії. Голова Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу 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;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань реєстрації заяв вступників в базі ЄДЕБО;
- члени Приймальної комісії (заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі, представники громадських організацій тощо);
- представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу призначається заступник директора коледжу або інша особа з числа керівних працівників.

Відповідальний секретар Приймальної Тилігульського аграрного фахового коледжу та його заступник призначаються наказом директора коледжу з числа провідних працівників коледжу, фахівців чи навчально-допоміжних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу видається директором коледжу до початку навчального року.

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (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 вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня (кваліфікованого робітника). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних та апеляційних комісій підписується директором коледжу не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу та її підрозділів, затверджується наказом директора коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу.

4. Склад Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюються не менше ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Тилігульського аграрного фахового коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія Тилігульського аграрного фахового коледжу розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада.

2. Приймальна комісія Тилігульського аграрного фахового коледжу:
 - забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадскість 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 – Єдина база) 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 веб-сайті 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 Тилігульського аграрного фахового коледжу приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу оформлюються протоколами, які підписує голова та відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу або Приймальної комісії 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 навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо - кваліфікаційний рівень;
 - номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- 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 паперових документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу.

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 реєстрації роздруковуються 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 скріплюються печаткою коледжу або Приймальної комісії.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускається виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка і скріплюється печаткою коледжу або Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія Тилігульського аграрного фахового коледжу приймає рішення про допуск до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.
3. Для проведення вступних іспитів у коледжі формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання – повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем та формами навчання.
5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього назалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних іспитах 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 Тилігульського аграрного фахового коледжу до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказку) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт.

4. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

5. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускається.

6. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником 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 апеляції 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

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією Тилігульського аграрного фахового коледжу відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендації щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у коледжі або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньонауковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу директор коледжу видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахування вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

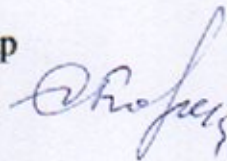
4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до коледжу.

5. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу 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 Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Світлана КОРЕНЧУК