

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«МАСЛІВСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ.П.Х.ГАРКАВОГО  
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Маслівський аграрний фаховий коледж  
ім.П.Х.Гаркавого  
Білоцерківського національного аграрного  
університету»

Протокол № 7 від 05.04 2023 року

Голова Педагогічної ради  
Директор Відокремленого структурного підрозділу  
«Маслівський аграрний фаховий коледж  
ім.П.Х.Гаркавого  
Білоцерківського національного аграрного  
університету»



Н.М.Пахович

## Положення

### про приймальну комісію

*до Відокремленого структурного підрозділу*

*«Маслівський аграрний фаховий коледж*

*ім.П.Х.Гаркавого*

*Білоцерківського національного аграрного університету»*

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету (далі — «Приймальна комісія») – робочий орган навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – «Закон»), що створюється для організації прийому вступників до коледжу, строк повноважень якого становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості, відповідно до Закону «Про фахову передвищу освіту», з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 04 листопада 2015 року №1353/27798, Правил прийому до ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – «Правила прийому»).

2. Склад Приймальної комісії коледжу затверджується наказом директора, який і 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 (голови циклових комісій, завідуючі відділенням);
- представники органів студентського самоврядування

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначається наказом директора з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії коледжу формується директором коледжу до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу, створюються наступні підрозділи Приймальної комісії:

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

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

**Предметні екзаменаційні комісії** створюються у випадках, передбачених Умовами та Правилами прийому для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр на основі базової та повної загальної середньої освіти. До складу таких комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ України.

**Фахові атестаційні комісії та комісії для проведення співбесід** створюються для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), відповідно Правил прийому.

До складу таких комісій також можуть входити (за згодою) науково-педагогічні працівники інших навчальних закладів України.

**Апеляційна комісія** створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора або завідуючий відділенням, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

Під час прийому на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу, а також вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії чи комісії для проведення співбесід даного навчального закладу.

Під час прийому на навчання на основі раніше здобутого – ступеня «молодшого бакалавра», «бакалавра», освітньо-кваліфікаційних рівнів «кваліфікованого робітника», «молодшого спеціаліста», «спеціаліста», склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу і будь яких спеціалізованих наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії підписується директором коледжу не пізніше 01 квітня поточного року.

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

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 і та ж сама особа може бути відповідальним секретарем не більше, ніж три роки поспіль.**

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

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

1. Відповідно до Умов прийому, Положення коледжу та наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) — Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Білоцерківського НАУ.

2. Приймальна комісія виконує наступні функції:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань щодо 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 у Єдиній базі;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільше відповідає здібностям та рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті коледжу Положення «Про приймальну комісію», 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 її складу 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.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу журналі реєстрації заяв вступників, у якому зазначаються наступні дані про вступника:

- порядковий номер (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 чи освітньо-кваліфікаційний рівень;

- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь чи освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- 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 про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

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 скріплюється печаткою коледжу 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 коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробувань в коледжі формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів. Відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників у екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш з результатами результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії 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 відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями 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, 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;
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Подають їх на затвердження голові Приймальної комісії **не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.**

Форма вступних іспитів і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників, вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного 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, до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше, ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає Голова предметної комісії, згідно з розкладом, у день іспиту.

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

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові у день проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, проводять члени комісії у кількості не менше двох осіб у кожній аудиторії.

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить відмітку-особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-

які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає своє прізвище тільки у зазначених для цього місцях.

6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються наступні норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- з мови та літератури: твір – 4 години, переказ – 2 години, диктант – 1 година;
- з інших предметів – 2-3 години;
- тестування – не більше ніж 1 година.
- індивідуальна усна співбесіда – 0,25 хв, кожному екзаменатору на одного слухача, кількість членів комісії не більше трьох на потік.

7. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це непередбачені 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 відповідний акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. Під час перевірки така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше 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.

8. Після закінчення роботи щодо завдань вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що засвідчує підписом у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

9. 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 у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

Після закінчення іспиту Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для цього ним 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, таку роботу, окрім члена предметної екзаменаційної або фахової атестаційної 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.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні коледжу членами Приймальної 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 або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної 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. 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 або фахової атестаційної 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.

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

14. 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 допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у навчальному закладі (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 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**

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 Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про освіту, 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 (або інформаційна картка мультипредметного тесту) та/або екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються у 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 освіту, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка щодо їх вступу до вищого навчального закладу.

5. Після видання керівником 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 у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

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

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

Заступник директора коледжу з  
навчальної роботи, заступник голови  
приймальної комісії

Олеся КОЛІСНИК

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Інна МАРТИНЕНКО