

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

Павло ДОВГАНЬ

2022 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### **про предметну комісію для проведення індивідуальної усної співбесіди та розгляду мотиваційних листів ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» для здобуття ступеня молодшого бакалавра**

Предметні комісії для проведення індивідуальних усних співбесід та розгляду мотиваційних листів утворюються у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» у випадках, передбачених Правилами прийому до коледжу у поточному році, Положенням про приймальну комісію для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття ступеня молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Предметні комісії для проведення індивідуальних усних співбесід та розгляду мотиваційних листів є функціональним підрозділом Приймальної комісії ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

1.2. Склад предметних комісії для проведення індивідуальних усних співбесід та розгляду мотиваційних листів затверджується наказом директора коледжу, який є головою Приймальної комісії.

1.3. Склад комісій щороку поновлюється не менш як на третину.

1.4. До складу предметної комісії для проведення індивідуальних усних співбесід та розгляду мотиваційних листів входять:

– голова предметної комісії для проведення співбесід та розгляду мотиваційних листів;

— члени предметної комісії для проведення співбесід та розгляду мотиваційних листів (викладач математики та української мови).

1.5. Оплата праці членів комісії, здійснюється згідно з нормами погодинної оплати праці, за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

## **II. ПОРЯДОК РОБОТИ ПРЕДМЕТНИХ КОМІСІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ УСНИХ СПІВБЕСІД**

2.1. Організацію проведення співбесід покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних предметні індивідуальних усних співбесід покладено на комісії для проведення співбесід.

2.2. Голова предметних комісії для проведення індивідуальних усних співбесід щорічно складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні матеріали з профілюючих предметів (Програми індивідуальних усних співбесід, критерії оцінювання, пакети завдань на індивідуальні усні співбесіди).

2.3. На навчання для здобуття ступеня молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста для відповідних категорій вступників співбесіди проводяться згідно змісту програм зовнішнього незалежного оцінювання.

2.4. Матеріали співбесід оформлюються згідно встановлених Приймальною комісією форм.

Затверджені матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії.

2.5. Індивідуальна усна співбесіда проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником.

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

2.7. Тривалість індивідуальної усної співбесіди з одним вступником 0,25 години.

2.8. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

2.9. Під час проведення усної індивідуальної співбесіди повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

### III. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

3.1. Склад Комісії з розгляду мотиваційних листів, затверджується Головою Приймальної комісії Коледжу з числа членів Приймальної комісії.

3.2. Після отримання мотиваційного листа вступника, Комісія проводить засідання, на якому розглядає мотиваційний лист. Розгляд мотиваційних листів здійснюється комісією згідно затверджених термінів, але не пізніше дати оприлюднення рейтингових списків вступників.

3.3. Затвердження рейтингу мотиваційного листа приймається більшістю членів Комісії.

Рішення комісії вважається легітимним, якщо голосувало більшість членів її складу.

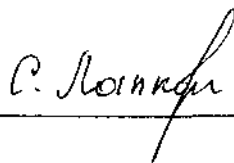
3.4. В ході розгляду мотиваційних листів ведеться протокол засідання, який підписується Головою комісії.

Під час засідання формується відомість, що є невід'ємною складовою протоколу засідання Комісії, в яку записуються дані вступника та рейтинг його мотиваційного листа.

3.5. Голова комісії з розгляду мотиваційних листів в той же день після її засідання передає в електронному та друкованому вигляді протокол засідання Комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії коледжу, витяг з якого у вигляді таблиці з прізвищами абітурієнтів та рейтингом мотиваційних листів оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії.

3.6. Зарахування абітурієнтів за результатами розгляду мотиваційних листів здійснюється відповідно до Правил прийому.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Світлана ЛАПКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

Павло ДОВГАНЬ

2022 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди та комісії для розгляду мотиваційних листів ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» для здобуття ступеня молодшого бакалавра

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісії для проведення індивідуальних усних співбесід та комісії для розгляду мотиваційних листів ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» - підрозділи Приймальної комісії ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету», що утворюються для проведення вступних випробувань для вступу на навчання за освітнім ступенем молодший бакалавр.

1.2 Термін повноважень комісії з проведення співбесід та розгляду мотиваційних листів триває до видання наказу про створення нової відбіркової комісії, але становить не більше ніж один календарний рік.

1.3 Комісії для проведення індивідуальних усних співбесід та розгляду мотиваційних листів працюють під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Правил прийому до коледжу та Положення про Приймальну комісію коледжу.

#### II. СКЛАД КОМІСІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІД ТА РОЗГЛЯДУ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

2.1. Склад комісій для проведення усних індивідуальних співбесід та розгляду мотиваційних листів затверджується наказом директора коледжу.

2.2. До складу комісії призначаються члени екзаменаційної комісії – особи з числа педагогічних працівників коледжу, що викладають профільні дисципліни. Допускається включати до складу цих комісії працівників інших закладів освіти,

науково-дослідних установок за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

2.3. До складу комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до коледжу.

### **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ УСНИХ СПІВБЕСІД ТА РОЗГЛЯДУ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ**

3.1. Організацію роботи комісій для проведення індивідуальних усних співбесід та розгляду мотиваційних листів покладено на Приймальну комісію коледжу.

3.2. Члени комісій безпосередньо підпорядковуються відповідальному секретарю Приймальної комісії.

3.3. Голови циклових комісій коледжу не пізніше ніж 31 травня 2022 року подають на затвердження голові Приймальної комісії програми індивідуальних усних співбесід.

3.4 Затверджені матеріали співбесід тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі голови Приймальної комісії.

3.5 Забороняється до початку співбесіди (вступного випробування) передавати або показувати матеріали співбесід будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії та голови Приймальної комісії.

3.6 Під час вступної кампанії відповідальний секретар приймальної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії для проведення співбесід.

3.7 Секретар Приймальної комісії та члени комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди та розгляду мотиваційних листів несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань і здійснення нею своїх функцій.

3.8 Вступні випробування у формі співбесіди з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова Приймальної комісії згідно з розкладом у день випробування.

3.9 Подання мотиваційного листа є обов'язковою умовою допуску вступника до конкурсного відбору.

3.10. Мотиваційний лист розглядається відповідною комісією, призначеною наказом директора. Результати розгляду мотиваційних листів затверджуються рішенням Приймальної комісії.

3.11. Після отримання мотиваційного листа вступника, Комісія проводить засідання, на якому розглядає мотиваційний лист. Розгляд мотиваційних листів

здійснюється комісією згідно затверджених термінів, але не пізніше дати оприлюднення рейтингових списків вступників.

3.12. Затвердження рейтингу мотиваційного листа приймається більшістю членів Комісії.

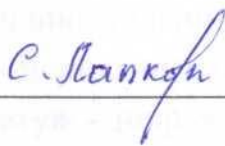
3.13. В ході розгляду мотиваційних листів ведеться протокол засідання, який підписується Головою комісії.

Під час засідання формується відомість, що є невід'ємною складовою протоколу засідання Комісії, в яку записуються дані вступника та рейтинг його мотиваційного листа.

3.14. Голова комісії з розгляду мотиваційних листів в той же день після її засідання передає в електронному та друкованому вигляді протокол засідання Комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії коледжу, витяг з якого у вигляді таблиці з прізвищами абітурієнтів та рейтингом мотиваційних листів оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії.

3.15. Зарахування абітурієнтів за результатами розгляду мотиваційних листів здійснюється відповідно до Правил прийому.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Світлана ЛАПКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

Павло ДОВГАНЬ

2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фахові атестаційні комісії**  
**до ВСП «Чернятинський фаховий коледж**  
**Вінницького національного аграрного університету»**  
**для здобуття ступеня молодшого бакалавра**

Фахові атестаційні комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» створюються для проведення фахових індивідуальних усних співбесід для вступу на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня (фахового молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста).

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Фахові атестаційні комісії є функціональним підрозділом Приймальної комісії ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

1.2. Склад фахових атестаційних комісій щорічно затверджується директором коледжу за два місяці до початку прийому документів.

1.3. Склад фахових атестаційних комісій:

- голова комісії – завідувач відділення;
- члени комісії – провідні педагогічні працівники відділення з відповідної спеціальності, відповідальний секретар Приймальної комісії. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

**II. ПОРЯДОК РОБОТИ ФАХОВИХ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

2.1. Голова фахової атестаційної комісії щорічно складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні матеріали. Програми

фахових індивідуальних усних співбесід розробляються викладачами предметних циклових комісій. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою Приймальної комісії не пізніше як за місяць до початку фахових вступних випробувань.

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

2.2. Індивідуальну усну співбесіду проводять не менше двох членів фахової атестаційної комісії.

2.3. Вступник може фіксувати відповіді на питання, при проведенні індивідуальної усної співбесіди, на відповідному бланку, який видається безпосередньо перед початком вступного випробування.

2.4. В разі користування вступником під час співбесіди сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказування), він відсторонюється від участі у випробуваннях.

2.5. Після завершення співбесіди голова фахової атестаційної комісії передає усі матеріали відповідальному секретареві Приймальної комісії.

2.6. Інформація про результати фахової індивідуальної усної співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Світлана ЛАПКО



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

Павло ДОВГАНЬ

2022 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

**про апеляційну комісію**  
**до ВСП «Чернятинський фаховий коледж**  
**Вінницького національного аграрного університету»**  
**для здобуття ступеня молодшого бакалавра**

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій абітурієнтів.

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Апеляційна комісія є функціональним підрозділом Приймальної комісії ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

1.2. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» та вчителів системи загальної середньої освіти територіальної громади, які не є членами предметної комісії коледжу:

Склад апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

1.3. Склад апеляційної комісії:

- голова апеляційної комісії призначається один (заступника директора коледжу);
- члени апеляційної комісії:
  - викладач української мови та літератури коледжу;
  - викладач математики коледжу;
  - провідні (педагогічні) працівники територіальної громади;
  - відповідальний секретар приймальної комісії.

1.4. Оплата праці членів апеляційної комісії, здійснюється згідно з нормами погодинної оплати праці, за фактично відпрацьований час.

## II. ПОРЯДОК РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих абітурієнтом під час індивідуальної усної співбесіди у ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету», повинна подаватись особисто в день оголошення результатів індивідуальної усної співбесіди, але не пізніше, наступного робочого дня після оголошення конкурсного балу.

2.2. Порядок подання і розгляду апеляцій повинен бути доведений до відома абітурієнтів не пізніше ніж за 7 днів до початку індивідуальної усної співбесіди.

2.3. Апеляція розглядається в день її подання в присутності вступника, але не пізніше наступного дня після її подання.

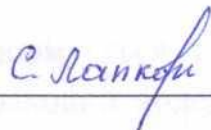
2.4. Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляції не допускається.

2.5. Рішення апеляційної комісії фіксується в журналі засідань апеляційної комісії.

2.6. У випадку зміни оцінки, виставленої попередньо, вона засвідчується підписами голови та членів апеляційної комісії.

2.7. В разі користування вступником під час співбесіди сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказування), він відсторонюється від участі у випробуваннях, апеляція з питань відсторонення від випробувань не розглядається.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Світлана ЛАПКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора коледжу  
Павло ДОВГАНЬ  
2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відбіркові комісії**  
**до ВСП «Чернятинський фаховий коледж**  
**Вінницького національного аграрного університету»**  
**для здобуття ступеня молодшого бакалавра**

Відбіркові комісії створюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників.

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відбіркові комісії є функціональним підрозділом Приймальної комісії ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» та його структурних підрозділів.

1.2. Склад відбіркових комісій затверджується директором коледжу.

1.3. Склад відбіркових комісій:

- голова комісії – відповідальний секретар приймальної комісії;
- члени комісії – технічний секретар денної форми навчання, технічний секретар заочної форми навчання.

**II. ПОРЯДОК РОБОТИ ВІДБІРКОВИХ КОМІСІЙ**

2.1. Голова відбіркової комісії щорічно складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні матеріали. Тексти всіх матеріалів затверджуються Головою Приймальної комісії.

2.2. За умовами великих обсягів прийому на навчання можуть створюватись декілька відбіркових комісій, які працюють під керівництвом Приймальної комісії коледжу.

2.3. При необхідності можуть створюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією коледжу.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії

Світлана ЛАПКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



**ВИМОГИ**

**до членів відбіркової комісії  
ВСП «Чернятинський фаховий коледж  
Вінницького національного аграрного університету»  
для здобуття ступеня молодшого бакалавра**

Члени відбіркової комісії підпорядковується відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Склад членів відбіркової комісії затверджується наказом директора коледжу (на відповідне відділення в розділі спеціальностей).

Члени відбіркової комісії під час прийому документів керуються Правилами прийому до ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

**Члени відбіркової комісії зобов'язані:**

1. Дотримуватися розпорядку роботи приймальної комісії.
2. Вчасно виконувати вказівки відповідального секретаря приймальної комісії.
3. У разі виникнення спірних питань щодо прийому документів, завжди вирішувати ці питання на рівні відповідального секретаря або його заступника.
4. Грамотно і охайно вести документацію, що стосується прийому документів.
5. Проявляти коректне відношення до вступника.
6. Надавати кваліфіковану консультацію по прийому документів до коледжу.
7. Вивчити Правила прийому до ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (з подальшим складанням заліку відповідальному секретареві Приймальної комісії).
8. Впевнено працювати на комп'ютері (знання програм MS Office).

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії

  
Світлана ЛАПКО