

Затверджено  
Рішення Вченої ради  
Вінницького національного  
аграрного університету  
«27» листопада 2022 р.  
Протокол № 11  
Голова Вченої ради  
Григорій Калетнік



Затверджено  
Ректор  
Вінницького національного  
аграрного університету  
Віктор Мазур  
«27» листопада 2022 р.

Затверджено  
В.о. директора  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Чернятинський  
фаховий коледж Вінницького  
національного аграрного  
університету»



Павло Довгань  
«19» жовтня 2022 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Чернятинський фаховий коледж  
Вінницького національного аграрного університету»

в 2022 році

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ», відповідно до статей 13, 44 Закону України «Про вищу освіту» (далі - Закон), 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, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2020 році, затверджених наказом МОН від 15 жовтня 2020 року № 1274 (далі - Умови прийому), Правил прийому до ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» (далі - Правила прийому), статуту ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» та положення про Приймальну комісію ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» (далі - Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» відповідно до статей 13, 44 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ», 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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділеннями, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» або керівник структурного підрозділу ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії – у разі потреби;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія – у разі потреби.

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

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань, індивідуальних усних співбесід при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань (фахових індивідуальних усних співбесід) при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до пункту 1 розділу IX Правил прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ».

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ».

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова - керівник відділення, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу.

Наказ про затвердження складу комісії для проведення співбесід, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується директором ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» не пізніше 15 травня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ».

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.

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

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

1. Відповідно до Правил прийому, статуту ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ»;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях та співбесідах);

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 ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» 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 кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб сайті ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» цього Положення, 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 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**

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 ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» 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 ступінь/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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Крім того, разом із заявою та документами, вступник подає до Приймальної комісії мотиваційний лист у порядку передбаченому в Правилах прийому.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» 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 ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» 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 ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробовувань ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, результати розгляду мотиваційних листів.

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

4. Розклад індивідуальних усних співбесід, що проводяться ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб сайті ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» 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, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

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

1. Голови фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення індивідуальних усних співбесід, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми питань для проведення вступних індивідуальних усних співбесід, що проводяться фаховим передвищим навчальним закладом, завдання для проведення індивідуальних усних співбесід, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних індивідуальних усних співбесід у ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступення фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників індивідуальні усні співбесіди проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних співбесідах 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 співбесіди, не допускаються.

3. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом.

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

Інформація про результати співбесіди (в усній формі) оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди (за бажанням вступника - письмовою відповіді) зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ», який видає їх голові комісії для проведення співбесіди або голові фахової атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

5. Для проведення індивідуальної усної співбесіди з вступниками встановлюються такі норми часу згідно Наказу МОН України № 686 від 18.06.2021 р. зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 19.08.2021 р. № 1092/36714 (в астрономічних годинах, не більше):

✓ 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (кількість членів комісії не більше трьох осіб).

6. Під час проведення індивідуальної усної співбесіди не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час проведення індивідуальної усної співбесіди сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній картці такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

7. Вступники, які не з'явилися на індивідуальну усну співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальшому проходженні співбесіди і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до повторної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення індивідуальних усних співбесід.

Після закінчення індивідуальної усної співбесіди голова предметної (комісії для проведення співбесід або фахової атестаційної) комісії передає екзаменаційні картки вступників відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

8. Голова комісії для проведення співбесід або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він приймає участь в оціненні членами відповідних комісій усних відповідей вступника за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів.

9. Для повторного проходження індивідуальної усної співбесіди вступників 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 проходження індивідуальної усної співбесіди та участі в конкурсі не допускаються.

10. Апеляція вступника щодо оцінки індивідуальної усної співбесіди (кількості балів), отриманої за результатами співбесіди ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» (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 установлений 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.

Інформаційна картка з результатами національного мультипредметного тесту або сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання (2019-2021 років) та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що проходили індивідуальну усну співбесіду - ІУС) з результатами ІУС, аркуші співбесід та усних відповідей, мотиваційні листи тощо вступників, зарахованих до ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ», 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 та мотиваційним листом, має право подати до Приймальної комісії копії інформаційної картки з результатами національного мультипредметного тесту або сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (2019 – 2021 років), 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 цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки **вищого навчального закладу** (фахового передвищого), 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 (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ» 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 для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ».

5. Після видання директором Чернятинського коледжу ВНАУ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії 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 Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (усна співбесіда, мотиваційний лист) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого 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 ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ».