ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»
«28» травня 2026р.
Протокол № 5
Голова ради
_____ Тетяна КОСТЮКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію

Відокремленого структурного підрозділу
«Первомайський фаховий коледж
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова»
(нова редакція)

Введено в дію наказом директора
ВСП «ПФК НУК ім. адмірала Макарова»
№ 50/1-у від « 01 » червня 2026р.

Первомайськ, 2026

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – Приймальна комісія, Коледж) є робочим органом Коледжу, утвореним для організації прийому на навчання. Строк її повноважень становить один календарний рік.

1.2. Приймальна комісія діє на засадах законності, об'єктивності, рівності прав вступників, прозорості та відкритості. Директор Коледжу є головою Приймальної комісії та відповідає за виконання покладених на неї завдань.

1.3. У своїй діяльності Приймальна комісія керується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про захист персональних даних», Положенням про Коледж, Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти відповідного року (далі – Порядок прийому), Правилами прийому до Коледжу (далі – Правила прийому) та цим Положенням.

1.4. Це Положення розроблено з урахуванням 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 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, зі змінами.

1.5. Це Положення визначає склад, повноваження та організацію роботи Приймальної комісії і її підрозділів. Строки вступної кампанії, конкурсні пропозиції, джерела фінансування, підстави вступу та спеціальні умови участі в прийомі визначаються Порядком прийому і Правилами прийому.

1.7. Усі питання прийому вирішуються Приймальною комісією на її засіданнях у межах компетенції. Її рішення не можуть суперечити законодавству, Порядку прийому та Правилам прийому. У разі зміни законодавства застосовуються чинні норми, а це Положення підлягає відповідному уточненню.

2 СКЛАД КОМІСІЇ ТА ЇЇ ПІДРОЗДІЛІВ

2.1. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу до початку календарного року. До складу входять голова, його заступник (заступники), відповідальний секретар та його заступник, уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв, члени

комісії, представники студентського самоврядування і профспілкових організацій.

2.2. Заступником голови призначається заступник директора або керівник структурного підрозділу Коледжу. Відповідальний секретар та його заступник призначаються з числа провідних педагогічних працівників. Розподіл обов'язків визначає голова Приймальної комісії.

2.3. Для проведення вступних випробувань утворюються екзаменаційні комісії; для інших передбачених Правилами прийому випробувань – відповідні фахові атестаційні комісії. Для розгляду апеляцій утворюється апеляційна комісія, а за потреби – відбіркові комісії. Назви і повноваження підрозділів визначаються наказом директора відповідно до фактичних форм вступних випробувань.

2.4. Персональний склад підрозділів Приймальної комісії затверджується наказом директора не пізніше 01 березня. За потреби до складу залучаються педагогічні та науково-педагогічні працівники інших закладів освіти. Зміни складу оформлюються наказом.

2.5. Апеляційну комісію очолює заступник директора, який не є членом комісій, що проводять вступні випробування. До її складу включають педагогічних працівників Коледжу та інших закладів освіти, які не оцінювали відповідних вступників, із залученням представників громадськості, органів студентського самоврядування та з урахуванням можливості залучення зовнішніх експертів.

2.6. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, крім осіб, які входять до них за посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше трьох років поспіль.

2.7. До складу Приймальної комісії та її підрозділів не включають осіб, діти яких вступають до Коледжу в поточному році. Члени комісій повідомляють про інший реальний або потенційний конфлікт інтересів; до його врегулювання вони не беруть участі в розгляді відповідного питання.

2.8. Працівники, які забезпечують технічну роботу, визначаються наказом директора. Адміністратор системи тестування забезпечує її працездатність і збереження даних; технічні повноваження не надають права самостійно змінювати оцінки вступників.

3 ЗАВДАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Приймальна комісія розробляє Правила прийому та зміни до них. Їх затвердження здійснюється в порядку, визначеному Порядком прийому: для

Коледжу як структурного підрозділу закладу вищої освіти – вченою радою Університету. Попередній розгляд педагогічною радою Коледжу та оформлення відповідних управлінських актів здійснюються в межах повноважень, визначених установчими документами.

3.2. Приймальна комісія забезпечує оприлюднення Правил прийому та їх внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), інформує про конкурсні пропозиції, ліцензований обсяг, обсяги державного замовлення, вартість навчання, строки вступу та режим роботи.

3.3. Приймальна комісія організовує прийом і розгляд заяв, перевірку документів та підстав для спеціальних умов вступу; ухвалює рішення щодо допуску до вступних випробувань і конкурсного відбору; забезпечує своєчасність і достовірність відомостей у ЄДЕБО.

3.4. Приймальна комісія організовує консультації, роботу консультаційного центру, формування екзаменаційних груп, підготовку приміщень і технічних засобів, проведення вступних випробувань та повідомлення результатів, розгляд звернень і передачу апеляцій уповноваженій комісії.

3.5. Приймальна комісія контролює діяльність своїх підрозділів, формування рейтингових списків і рекомендацій до зарахування, виконання вступниками вимог до зарахування; ухвалює рішення, на підставі яких готуються накази про зарахування.

3.6. Відповідальний секретар організовує поточну роботу, готує матеріали засідань і проєкти рішень, веде протоколи, контролює виконання рішень та строки оприлюднення інформації. Уповноважені особи працюють у ЄДЕБО в межах наданих прав доступу.

3.7. Графік прийому громадян та офіційні канали зв’язку оприлюднюються на вебсайті Коледжу. Вступникам з особливими освітніми потребами забезпечуються доступність інформації, приміщень і необхідне розумне пристосування відповідно до законодавства.

3.8. Голова Приймальної комісії забезпечує підготовку працівників, перевірку готовності системи тестування, захист екзаменаційних матеріалів, розподіл доступів і дотримання вимог академічної доброчесності.

4 ЗАСІДАННЯ ТА ВІДКРИТІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Засідання Приймальної комісії є правомочним за присутності не менше двох третин її складу. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх членів комісії. Запрошені особи та спостерігачі не беруть участі в голосуванні.

4.2. Засідання можуть проводитися очно або із застосуванням засобів дистанційного зв’язку за умови ідентифікації учасників, установлення кворуму, можливості обговорення питань та достовірної фіксації результатів голосування.

4.3. Голова оголошує засідання не пізніше дня, що передує дню його проведення, а в особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку. Оголошення разом із проєктом порядку денного оприлюднюється на вебсайті Коледжу.

4.4. Засідання оформлюється протоколом, у якому зазначають дату, номер, присутніх, наявність кворуму, порядок денний, розглянуті питання, ухвалені рішення та результати голосування. Протокол підписують головуючий і відповідальний секретар. Електронні документи підписуються відповідно до законодавства про електронні документи та електронні довірчі послуги.

4.5. Рішення Приймальної комісії оприлюднюються на вебсайті Коледжу не пізніше дня, наступного після їх прийняття. Під час оприлюднення забезпечується захист персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом.

4.6. На засіданнях мають право бути присутніми освітній омбудсмен та/або представник Служби освітнього омбудсмена, представники медіа – не більше двох осіб від одного медіа. Порядок акредитації журналістів визначається Правилами прийому.

4.7. Спостерігачам громадських організацій, яким Міністерство освіти і науки України надало відповідне право, забезпечуються належні умови присутності та можливість до засідання ознайомитися з документами, наданими членам комісії, з дотриманням законодавства.

4.8. Правила прийому, відомості про ліцензований обсяг та обсяг державного або регіонального замовлення оприлюднюються не пізніше робочого дня, наступного після затвердження, погодження або отримання відповідних відомостей. Коледж забезпечує можливість ознайомлення з ліцензією та документами про акредитацію.

5 ПРИЙОМ ЗАЯВ ТА ДОКУМЕНТІВ

5.1. Заяви вступників реєструються в електронній формі через особисті електронні кабінети в ЄДЕБО. Подання паперових заяв допускається у випадках, установлених Порядком прийому. Приймальна комісія забезпечує допомогу вступникам через консультаційний центр.

5.2. Перелік документів, спосіб підтвердження особи, освіти, спеціальних умов вступу та порядок подання копій або оригіналів визначаються Порядком

прийому і Правилами прийому. Вимагати документи, не передбачені законодавством, заборонено.

5.3. Уповноважені особи перевіряють заяви і документи, наявність необхідних відомостей у ЄДЕБО, відповідність основи вступу обраній конкурсній пропозиції та своєчасно встановлюють статуси заяв. Вступника повідомляють про необхідність усунення недоліків у порядку, передбаченому Порядком прийому.

5.4. Паперові заяви та отримані документи реєструються з подальшим внесенням відповідних відомостей до ЄДЕБО. Вступнику видається підтвердження отримання документів. Облік заяв ведеться із забезпеченням відповідності електронних і паперових даних та можливості встановити підстави їх зміни.

5.5. Рішення щодо допуску вступника оформлюється Приймальною комісією та відображається в ЄДЕБО в установлені строки. Відмова повинна ґрунтуватися на Порядку прийому і Правилах прийому та бути мотивованою.

5.6. Для проведення випробувань формуються групи, як правило, не більше 30 вступників. Затверджений розклад оприлюднюється на вебсайті та інформаційному стенді Коледжу не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів. Про зміни розкладу вступників повідомляють завчасно через офіційні канали зв’язку.

5.7. Результати НМТ, раніше складених вступних випробувань та інші передбачені результати враховуються виключно в обсязі, за роки і за правилами перерахунку, визначеними Порядком прийому та Правилами прийому.

5.8. Вилучення заяв, виправлення відомостей, повернення отриманих документів та зміни статусів здійснюються з дотриманням Порядку прийому, із фіксацією підстав і відповідальних осіб. Приймальна комісія не встановлює додаткових обмежень щодо реалізації прав вступника.

6 ПРОВЕДЕННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

6.1. Вступні випробування проводяться у формах, визначених Порядком прийому і Правилами прийому. Співбесіда на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти проводиться у вигляді комп’ютерного тестування згідно з окремим Положенням про організацію та проведення вступного випробування у формі співбесіди з використанням комп’ютерного тестування.

6.2. Програми співбесід затверджує голова Приймальної комісії у строки, визначені Порядком прийому. Програми, критерії оцінювання, тривалість, структура завдань і порядок переведення балів оприлюднюються до проведення

випробувань. Програми для вступників на основі повної загальної середньої освіти відповідають програмам зовнішнього незалежного оцінювання.

6.3. Відповідні екзаменаційні комісії перевіряють зміст завдань, ключі відповідей, алгоритми оцінювання та рівноцінність варіантів. До початку випробувань проводиться перевірка системи, збереження відповідей і формування результатів. Доступ до банку завдань та ключів мають лише уповноважені особи.

6.4. Перед початком тестування встановлюється особа вступника, проводиться інструктаж щодо роботи в системі, дозволених засобів, часу, оцінювання та апеляції. Співбесіду проводять не менше двох членів відповідної комісії. Стороння допомога та використання недозволених джерел інформації заборонені.

6.5. За результатами тестування кожного вступника в електронній системі формують і роздруковують бланк відповідей тестування. Він містить дані для ідентифікації вступника і тестування, відповіді, нараховані бали та підсумкову оцінку. Члени екзаменаційної комісії, які проводили співбесіду, вносять результат до відомості результатів вступного випробування та ЄДЕБО. Окремий індивідуальний протокол співбесіди не оформлюється.

6.6. Електронні матеріали повинні дозволяти відтворити завдання, відповіді та їх оцінювання. Екзаменаційна комісія перевіряє правильність підсумкових результатів. Виправлення технічної або обчислювальної помилки оформлюється документально із збереженням попередніх даних, підстав виправлення та підписів відповідальних осіб.

6.7. Технічні збої, переривання через небезпеку та порушення порядку фіксуються актом. Продовження незавершеного тестування здійснюється за окремим Положенням про співбесіду із забезпеченням рівних умов; воно не є перескладанням завершеного випробування. Несанкціонована зміна результату заборонена.

6.8. Особи, які без поважних причин не з’явилися, отримали результат нижче встановленого мінімуму або забрали документи після закінчення строку їх приймання, до конкурсного відбору не допускаються. Перескладання вступних випробувань не допускається. Мінімальний конкурсний бал встановлюється Правилами прийому.

7 ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

7.1. Вступник має право подати апеляцію щодо результату вступного випробування, проведеного Коледжем. Апеляції розглядає апеляційна комісія, склад і порядок роботи якої затверджуються наказом директора Коледжу.

7.2. Апеляція подається вступником особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення результату. Особисте подання може здійснюватися безпосередньо в Коледжі або дистанційно через офіційний канал, визначений оприлюдненим порядком роботи апеляційної комісії, із забезпеченням ідентифікації заявника та фіксації часу надходження.

7.3. Апеляція реєструється в день надходження та невідкладно передається апеляційній комісії. Вступнику повідомляють про отримання апеляції, час, місце або спосіб дистанційної участі в її розгляді.

7.4. Апеляційна комісія розглядає апеляцію не пізніше наступного дня після її подання, як правило, у присутності вступника, у тому числі дистанційно. Неявка належним чином повідомленого вступника не перешкоджає розгляду за наявними матеріалами.

7.5. Під час розгляду перевіряються бланк відповідей, електронні завдання і відповіді, ключі, критерії, розрахунок балів, журнали подій та акти щодо обставин випробування. Додаткове опитування вступника та повторне виконання завдань не проводяться. Особи, які оцінювали його роботу, можуть надати пояснення, але не беруть участі в ухваленні рішення за апеляцією.

7.6. Рішення апеляційної комісії має бути мотивованим, оформлюється протоколом і доводиться до відома вступника. У разі зміни оцінки зазначаються підстави та новий результат; Приймальна комісія забезпечує відповідні документальні зміни і внесення відомостей до ЄДЕБО.

7.7. Порядок подання та розгляду апеляцій, офіційний канал дистанційного подання, вимоги до оформлення та порядок участі оприлюднюються не пізніше ніж за сім днів до початку вступних випробувань. Він не може звужувати права, передбачені цим Положенням, Порядком прийому та Правилами прийому.

7.8. Звернення щодо інших дій або рішень Приймальної комісії розглядаються в порядку, встановленому законодавством. Апеляційна процедура не обмежує право особи на інші законні способи оскарження.

8 ЗАРАХУВАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ

8.1. Конкурсний відбір, формування рейтингових списків, надання рекомендацій та виконання вимог до зарахування здійснюються за Порядком прийому і Правилами прийому. Спеціальні умови застосовуються лише за належно підтверджених підстав.

8.2. Приймальна комісія перевіряє виконання вимог до зарахування, зокрема підтвердження вибору місця навчання, укладення передбачених договорів та подання необхідних документів у встановлені строки. Загальна

вимога про зберігання оригіналу документа про освіту як обов’язкової умови зарахування цим Положенням не встановлюється.

8.3. Рішення про рекомендування та зарахування ухвалюються на засіданні й оформлюються протоколом Приймальної комісії. На підставі її рішення видається наказ про зарахування в межах повноважень керівника. Відомості та накази вносяться до ЄДЕБО і оприлюднюються у строки, визначені Порядком прийому.

8.4. Зміна рекомендації, переведення на вакантні місця, скасування зарахування та інші дії здійснюються виключно на підставах і в порядку, установлених законодавством. Виявлення недостовірних відомостей розглядається із документальним підтвердженням і належним оформленням рішення.

8.5. Матеріали вступних випробувань, зокрема роздруковані бланки відповідей, відомості, електронні завдання й відповіді, записи оцінювання, акти та відеозаписи за їх наявності, зберігаються не менше одного року. Документи з довшими строками зберігання зберігаються відповідно до законодавства та номенклатури справ Коледжу.

8.6. Протоколи Приймальної та апеляційної комісій, накази, заяви й особові справи передаються на зберігання за номенклатурою справ. Матеріали не знищуються до завершення розгляду пов’язаних із ними апеляцій, спорів або перевірок. Після завершення належних строків знищення оформлюється актом у встановленому порядку.

8.7. Доступ до персональних даних і електронних матеріалів надається лише уповноваженим особам у межах їхніх обов’язків. Коледж забезпечує обмеження доступу, резервне копіювання, захист від втрати та несанкціонованої зміни. Публікація результатів здійснюється в обсязі, передбаченому законодавством.

8.8. Після завершення вступної кампанії відповідальний секретар готує звіт, який розглядається педагогічною радою Коледжу. Це Положення набирає чинності з дати введення в дію наказом директора. Попередня редакція втрачає чинність у порядку, визначеному цим наказом. Зміни затверджуються в установленому для цього Положення порядку.