

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ГЛУХІВСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СНАУ»

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради
ВСП «Глухівський
агротехнічний фаховий
коледж СНАУ»,
протокол № 8 від 24.04.2026 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора
ВСП «Глухівський
агротехнічний фаховий
коледж СНАУ»
від 24.04.2026 р. № 25-ОД
Директор коледжу
А.В. Литвиненко



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
на 2026 рік

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» (далі – приймальна комісія) – робочий орган ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ», передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі - Закон), що утворюється для проведення прийому вступників на навчання, для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також інших функцій, пов'язаних із прийомом. Термін повноважень приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України. Документ розроблений відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 26 лютого 2026 року №373, та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 20 березня 2026 року за № 374/45768; Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року №504 та зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 р. за N 510/45904; Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» у 2026; Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» у 2026 та даного Положення.

Положення про приймальну комісію затверджується педагогічною радою ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» та вводиться в дію наказом директора коледжу.

2. Склад приймальної комісії затверджується наказом директора ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ», який є головою комісії.

Голова приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;
- члени приймальної комісії (заступники директора, завідувачі відділень, керівники структурних підрозділів);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови приймальної комісії призначається заступник директора коледжу.

Відповідальний секретар приймальної комісії призначається наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається директором ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу утворюються такі підрозділи:

- комісії для проведення співбесіди;
- комісія з визнання та перезарахування результатів навчання;
- відбіркова комісія;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів (за згодою).

Комісії для проведення усних співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань у формі усної співбесіди при вступі на навчання за освітнім ступенем бакалавра на основі НРК5, освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти, повної (профільної) загальної середньої освіти, ОКР кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Комісія з визнання та перезарахування результатів навчання формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу, завідувачів відділень, методиста коледжу. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Комісія перезараховує кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначено стандартом вищої освіти бакалавра (за відсутності стандарту – не більше 60 кредитів ЄКТС). Комісія своїм рішенням підтверджує можливість або неможливість надання рекомендації до участі в конкурсі вступникам на основі НРК5, НРК6, НРК7 на перший курс зі скороченим терміном навчання або на другий курс.

Відбіркова комісія створюється для надання освітніх послуг у сфері професійної (професійно-технічної) освіти з підготовки кваліфікованих робітників. Склад відбіркової комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу, майстрів виробничого навчання. Головою комісії призначається заступник директора з навчально-виробничої роботи. Порядок роботи відбіркової комісії визначається Положенням про підрозділ з надання освітніх послуг у сфері професійної (професійно-технічної) освіти з підготовки кваліфікованих робітників, Правил прийому до підрозділу освітніх послуг у сфері професійної (професійно-технічної) освіти з підготовки кваліфікованих робітників ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ».

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом комісій для проведення усних співбесід. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу, вчителів системи загальної середньої освіти регіону, провідних

науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України, які не є членами комісії для проведення усних співбесід ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ».

Порядок роботи апеляційної комісії визначається Положенням, яке затверджується наказом директора ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ». Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора.

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 коледжу з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ».

4. Склад приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку оновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

До складу приймальної комісії, а також до складу її підрозділів не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до коледжу в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які схвалює педагогічна рада ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» та затверджує Вчена рада СНАУ відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті навчального закладу цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення приймальної комісії коледжу приймаються за присутності не менше двох третин її складу простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення приймальної комісії коледжу оформлюються протоколами, які підписує голова (або його заступник) і відповідальний секретар приймальної комісії.

III. Організація роботи приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому до ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ».

Заяви та документи вступників реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріплено печаткою коледжу або печаткою приймальної комісії коледжу 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;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, НМТ та 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції) .

У разі потреби приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про 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, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови приймальної комісії та відповідального секретаря та скріплюється печаткою коледжу або приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускається виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою коледжу або приймальної комісії.

Вступнику видається розписка про прийом його документів (за умови подачі оригіналів документів) за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою коледжу або штампом приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

3. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до коледжу, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій приймальною комісією, формі.

4. Для проведення вступних випробувань приймальною комісією формуються групи вступників в порядку реєстрації заяв. Відповідно до цих груп формуються відомості проведення усної співбесіди. Кількість вступників в групах для проведення усних співбесід не повинна перевищувати 30 осіб (в умовах карантину - 15 осіб, а у воєнний час - 4 особи на годину). Для осіб, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш співбесіди.

5. Розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті закладу освіти (повідомляються вступникам особисто або електронною поштою) не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв на участь у вступних випробуваннях, заяв та документів на навчання за відповідними освітніми ступенями та формами навчання, дотримуючись всіх мір безпеки в умовах воєнного стану в країні.

6. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх роботи усної співбесіди зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні програми вступних випробувань, що проводяться у коледжі, питання для усних співбесід, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника, тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж за місяць до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж СНАУ» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, а на навчання для здобуття освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікованого рівня кваліфікованого робітника, НРК5, НРК6, НРК7 для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання.

2. Вступні випробування будуть проводитися у змішаній формі, в залежності від військової ситуації в регіоні під час вступної кампанії, з

урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та з дотриманням медико-санітарних вимог.

3. На вступних випробуваннях 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 випробування, не допускаються.

4. Усні співбесіди з дисциплін проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії згідно з розкладом у день співбесіди.

Під час усних співбесід члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії. Інформація про результат співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

5. Бланки аркушів співбесіди (письмові записи/відповіді), титульні аркуші зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії коледжу, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

6. Для проведення усних співбесід встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше) 0,25 години (15 хвилин) на одного вступника. Усна співбесіда повинна мати характер індивідуальної бесіди з кожним вступником. Під час усної співбесіди вступник записує відповіді на запитання та озвучує їх, а екзаменатор відмічає правильність відповідей. Аркуш усної співбесіди підписується вступником та екзаменаторами. Результати проведення усної співбесіди оформлюються відомостями та загальним протоколом.

7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено 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 акт. На аркуші усної співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

8. Голова комісії зі співбесіди здійснює керівництво й контроль за роботою членів відповідної комісії.

9. Вступники, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, наскільки це можливо забезпечити в умовах воєнного стану в країні, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

10. Інформація про результати усної співбесіди оголошується вступникові. Оцінювання усної співбесіди здійснюється за шкалою 100-200 балів або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»).

11. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких були оцінені балами, нижче ніж визначено приймальною комісією та Правилами прийому, і набрали меншу кількість балів, ніж потрібно для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

12. Апеляція вступника щодо результатів вступних випробувань (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжі (далі – апеляція), або з питань, які стосуються порушення прав вступника під час складання вступних випробувань, повинна подаватись особисто у вигляді заяви на ім'я голови апеляційної комісії тільки у письмовій формі.

Апеляція подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів вступних випробувань, а 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 коледжу 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 термін не виконали вимог до зарахування на місця державного замовлення та за кошти фізичних або юридичних осіб, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання.

Всі документи вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

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

3. На підставі рішення приймальної комісії, директором коледжу видаються накази про зарахування на навчання. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті Коледжу.

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

5. Після видання директором 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 Порядком прийому та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в 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.

Відповідальний секретар ПК



Ольга ТЮТЮННИКОВА