

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу «Харківський
фаховий коледж харчової промисловості
Державного біотехнологічного
університету»

Ольга БОНДАРЕНКО

«05.01.2026» 2026 року



ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
у Відокремленому структурному підрозділі
«Харківський фаховий коледж харчової промисловості
Державного біотехнологічного університету»

Розглянуто на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол 05 від 23 грудня 2025 р.
Введено в дію з 05.01.2026 року
наказом в.о. директора коледжу
№ 10-06/34 від 05.01.2026 року.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Загальні положення	3
2. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії	4
3. Організація роботи приймальної комісії	5
4. Організація та проведення вступних випробувань	6
5. Зарахування вступників	9

I. Загальні положення

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган коледжу, 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, Правил прийому до коледжу (далі - Правила прийому), Положення коледжу та цього Положення.

Положення затверджується Педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, 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 з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;
- члени Приймальної комісії (заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу 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 Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

Предметні екзаменаційні та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання до коледжу.

Головою предметної екзаменаційної комісії або комісії для проведення співбесід призначається один із членів відповідної комісії, як правило, педагогічний працівник, який має вищу кваліфікаційну категорію та значний досвід педагогічної роботи.

До складу предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід включаються педагогічні працівники, які викладають навчальні предмети (дисципліни), що є складовими вступних випробувань. За згодою до складу зазначених комісій можуть залучатися педагогічні та науково-педагогічні працівники інших закладів освіти, а також працівники наукових установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Порядку та Правил прийому. Головою фахової атестаційної комісії призначається один із членів відповідної комісії, як правило, педагогічний працівник, який має вищу кваліфікаційну категорію та значний досвід педагогічної роботи.

До складу фахової атестаційної комісії включаються педагогічні працівники, які викладають навчальні дисципліни, що є складовими вступних випробувань. За згодою до складу зазначеної комісії можуть залучатися педагогічні та науково-педагогічні працівники інших закладів освіти, а також працівники наукових установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної, виховної або навчально-виробничої роботи, 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 коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісій підписується директором коледжу не пізніше 01 березня.

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

4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до неї 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, предметних екзаменаційної комісії, фахових атестаційних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

1. Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Порядку прийому, Положення коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Державного біотехнологічного університету.

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 в конкурсі (до участі у вступних випробувань);

- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – база ЄДЕБО), отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в базі ЄДЕБО;

- координує діяльність усіх структурних підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньо-професійної програми, 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 вебсайті коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти і джерелами фінансування;

- інші функції передбачені Законом України «Про фахову передвищу освіту», Порядком та Правилами прийому, цим Положенням.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за умови 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 Порядком і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою 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 закладу освіти, що видав документ про освіту на основі якого здійснюється вступ;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про освіту на основі якого здійснюється вступ;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного тесту), кількість балів;
- 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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря скріплена штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком та 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, 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 коледжу. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробувань приймальна комісія формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного екзамену і (або) одержання-підтвердження письмової роботи.

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

4. Розклад проведення вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем та формами здобуття освіти.

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 випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід та фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, відповідають за розроблення та підготовку необхідних екзаменаційних матеріалів, зокрема програм вступних випробувань, екзаменаційних білетів, переліків питань для проведення співбесід, тестових завдань, критеріїв оцінювання результатів вступних випробувань та інших матеріалів відповідно до вимог законодавства.

Підготовлені екзаменаційні матеріали подаються на розгляд та погодження відповідної циклової комісії. Після погодження екзаменаційні матеріали подаються на затвердження голові Приймальної комісії, але не пізніше ніж за три місяці до початку прийому заяв та документів від вступників.

Форма вступних випробувань у коледжі і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, ступеня вищої освіти для відповідних категорій вступників вступні

випробування проводяться відповідно до програм Зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. 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.

3. Вступне випробування в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова екзаменаційної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.

Під час співбесіди (вступного випробування 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 оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить коледжу у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводяться вступні письмові випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

6. Для проведення письмових випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- у формі письмової роботи:

- диктант - 1 година;

- з інших предметів - 2-3 години;

- тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

- у формі усної співбесіди:

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

7. Під час проведення співбесіди не допускається користування електронно-обчислювальними 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 екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується 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 випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Після закінчення вступного випробування голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого 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, робота не шифрується і таку роботу, крім 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, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 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 за квотами. 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 випробувань 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 за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжі (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. Рейтингові списки вступників формуються у відповідності до даних ЄДЕБО та розміщуються на офіційному веб-сайті коледжу.

Особи, які в установленій Порядком та Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування передбачені Порядком та Правилами прийому, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Документи, які подає вступник при вступі, екзаменаційний лист (для вступників, що складала вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії в ЄДЕБО змінюється статус вступника на «Рекомендовано до наказу», після чого накладаються електронні підписи та друкується наказ про зарахування, який доводиться до відома вступника через оприлюднення на вебсайті коледжу та інформаційних стендах приймальної комісії.

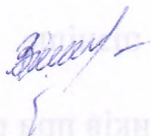
4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки про зарахування встановленого зразка.

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 в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі.

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

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Ольга ЗАХАРЧУК