

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКИЙ ЛІСОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ЧБЛФК)**

Код ЄДРПОУ 24671006

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ЧБЛФК
05.05.2026 р. № 22

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу
у 2026 році

(розроблене відповідно до наказу 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, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки від 06 червня 2016 року №622))

селище Кочеток

2026 рік

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу (далі – ЧБЛФК), передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі – Закон), та частини п'ятої статті 37 Закону України «Про фахову передвищу освіту», 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 у 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року №504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за №510/45904, Правил прийому на навчання до Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу у 2026 році (далі – Правила прийому), затверджених рішенням педагогічної ради від 05.05.2026, протокол №6, Статуту коледжу та цього Положення.

Положення затверджується педагогічною радою ЧБЛФК та наказом директором коледжу відповідно до частин четвертої та п'ятої статті 37 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

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 Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора ЧБЛФК.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ЧБЛФК до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ЧБЛФК утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

комісії для проведення співбесід;

апеляційна комісія (апеляційні комісії).

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Комісії для проведення співбесід створюються відповідно до Правил прийому на навчання до Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу.

Програми співбесід розробляються викладачами української мови та біології і затверджуються директором коледжу не пізніше як за три місяці до початку прийому документів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи ЧБЛФК. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення співбесід ЧБЛФК.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу співбесід та апеляційної комісії підписується директором коледжу відповідно до термінів Правил прийому.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора ЧБЛФК з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

До складу Приймальної комісії, комісії для проведення співбесід, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ЧБЛФК у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Правил прийому, Статуту ЧБЛФК, наявної ліцензії (наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2019 № 1015-л.) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада ЧБЛФК.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу;

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

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 ЧБЛФК 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 вебсайті коледжу 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 Порядком прийому 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;

стать, дата народження;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката національного мультипредметного тесту, кількість балів з конкурсних предметів;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

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

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

3. Для проведення співбесід коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів. Відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

Кількість

фінансуванні

4. Розклад співбесід затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії за тиждень до проведення співбесід.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також протоколи співбесід зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голова циклової комісії, яка відповідає за проведення співбесід, складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесід, що проводяться коледжем, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма співбесід і порядок їх проведення затверджуються Правилами прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників співбесіди проводяться згідно з програмами національного мультипредметного тесту відповідного року.

2. Співбесіда вступника проводиться дистанційно (через онлайн платформу ZOOM, з обов'язковою аутентифікацією та відео фіксацією) з урахуванням необхідності створення безпечних і не шкідливих умов та з урахуванням умов військового стану на час проведення співбесіди на території регіону. На початку співбесіди вступник пред'являє паспорт або документ, що дає змогу ідентифікувати його особу.

3. На 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 співбесіди не допускаються.

4. Співбесіди проводяться з двох предметів - української мови та біології для вступу на всі спеціальності на основі БСО, ПЗСО, КР, ВО на денну та заочну форму навчання (проводяться в основний і додаткові етапи).

Замість проходження співбесіди вступник на основі ПЗСО, КР може подати результати: НМТ 2023р., НМТ 2024р., НМТ 2025р., НМТ 2026р. У такому разі конкурсний бал вступника визначається як середній бал усіх предметів НМТ з підвищенням на 25 відсотків, але не вище 200 балів.

5. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником.

Результат співбесіди фіксується в протоколі і підписується членами комісії.

Програми співбесід оприлюднюються на вебсайті коледжу. У програмах мають міститися критерії оцінювання підготовленості вступників.

Співбесіди оцінюються за 100-200 бальною шкалою з кожного предмету, а конкурсний бал вступника визначається як середній бал з двох предметів. При цьому будь-які нецілі числа (з десятими) мають бути заокруглені на користь вступника.

Результати співбесіди оголошуються вступникові в день її проведення.

6. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах): 0,25 годин на кожний предмет співбесіди.

7. Під час проведення співбесіди не допускається користування електронними приладами, підручниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час співбесіди сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки), зафіксованих відеозаписом, він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт.

8. Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі в конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених співбесід з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення співбесід.

Після закінчення співбесід голова комісії передає відомості вступного випробування та протоколи співбесід відповідальному секретареві Приймальної комісії.

Якщо під час співбесіди оголошена повітряна тривога, співбесіда припиняється та розпочинається через 5 хвилин після відміни повітряної тривоги.

9. Голова комісії з проведення співбесід здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії.

10. Перескладання співбесід не допускається.

11. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді у коледжі повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Підставою для розгляду апеляції є відеофіксація співбесіди.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове обіттування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду регламентується Положенням про Апеляційну комісію.

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 Порядок прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів регіонального замовлення.

Результати національного мультипредметного тесту та протоколи співбесід 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 (за результатами НМТ та співбесід).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ЧБЛФК видає наказ про зарахування вступників. 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 коледжу.

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. За підсумками роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.

Директор фахового коледжу

Протокол засідання
Педагогічної ради
від 05.05.2026р. №6



Валерій СОЛОДОВНИК