



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«РОЖИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ
ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради коледжу

Протокол № 6 від «25» травня 2026 р.

Голова педагогічної ради

Вячеслав ТАРАСЮК



Зведено в дію наказом від № 34

від «25» травня 2026 року

В.о. директора Вячеслав ТАРАСЮК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВСП «РОЖИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ
ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО»**

Положення про приймальну комісію ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького» (далі – Коледжу) розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки від 15.10.2015 №1085 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016).

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, що утворюється для організації прийому вступників на навчання. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до чинного законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, Правил прийому на навчання до 2026 році до ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького» (далі – Правила прийому), Положення Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького» та Положення про Приймальну комісію ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького» (далі – Положення).

1.2. Положення про Приймальну комісію розглядається на її засіданні, затверджується Педагогічною радою Коледжу; зміни та доповнення до Положення може вносити Приймальна комісія відповідно до чинних нормативних документів та в межах своїх повноважень.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, який є її головою.

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 та профспілкових організацій.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу до початку календарного року; зміни до складу Приймальної комісії можуть вноситись протягом року, якщо виникає виробнича необхідність чи з інших поважних причин.

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

- предметні комісії для проведення вступного випробування (відповідно до Правил прийому, укладених на підставі чинного Порядку прийому на навчання дозакладів фахової передвищої освіти.
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

Предметні комісії для проведення вступного випробування утворюються для проведення вступного випробування при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника та всіх інших категорій вступників.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається завідувач відділення Коледжу, який не є членом предметних комісій для проведення вступного випробування або фахового вступного випробування. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників та вчителів системи загальної середньої освіти міста / регіону, які не є членами предметної комісії для проведення вступного випробування Коледжі.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників Коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджує директор Коледжу.

Комісії для проведення фахового вступного випробування утворюються для проведення вступного випробування при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня. Доскладу цих комісій можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших закладів освіти.

Наказ про затвердження складу предметних, фахових, апеляційних комісій підписує директор Коледжу не пізніше дати, вказаної у Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти у 2026 році.

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

1.5. Склад Приймальної комісії, 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, предметних, фахових та апеляційних комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію), Приймальна комісія розробляє Правила прийому в 2026 році, які розглядаються на засіданні Приймальної комісії, розглядаються і погоджуються на засіданні Педагогічної ради Коледжу; розглядаються і затверджуються на засіданні Вченої ради Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького; титульна сторінка Правил містить грифи «ПОГОДЖЕНО» (із реквізитами директора Коледжу) та «ЗАТВЕРДЖЕНО» (із реквізитами ректора Університету). Приймальна комісія може вносити зміни до Правил прийому в частині забезпечення супроводу вступної кампанії у зв'язку із внесенням змін до чинних нормативних документів з подальшим затвердженням на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Коледжу;
- через консультаційний центр надає допомогу вступникам під час подання заяв в електронній формі;
- розглядає електронні заяви та документи вступників, подані до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) та вносить дані до Єдиної бази, отримані від вступників (у разі подання документів у паперовій формі);
- ухвалює рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (вступних випробуваннях);
- вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- формує рейтингові списки вступників з Єдиної бази за кожною конкурсною пропозицією, ухвалює рішення про рекомендації щодо зарахування абітурієнтів і оприлюднює списки у повному обсязі на офіційному вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії відповідно до строків вказаних у Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2026 році;
- анулює раніше надані рекомендації вступникам, які не виконали вимог для зарахування на місця державного або регіонального замовлення та надає рекомендації вступникам, наступним за рейтинговим списком;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньо-професійної програми (ОПП), 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 чинним законодавством;
- ухвалює рішення про зарахування вступників на денну форму навчання (за державним замовленням, за кошти фізичних/юридичних осіб).

2.3. Рішення Приймальної комісії ухвалюються за присутності не менше двох третин її складу 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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2026 році Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються у журналі реєстрації заяв вступників, сформованому в ЄДЕБО і роздрукованому(за формою, передбаченою ЄДЕБО).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2026 році Правилами прийому.

Сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня (з періодичністю відповідно до чинних Правил прийому), 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, відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу або печаткою 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 і скріплюється печаткою Коледжу або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія ухвалює рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що здійснює відмітку в Єдиній базі та повідомляє вступника в будь-який зручний / доступний спосіб для нього.

3.3. Для проведення вступного випробування Коледжем формуються групи вступників; відповідно до груп формуються відомості на вступні випробування. Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до вступного випробування, видається аркуш результатів вступних випробувань.

3.4. Розклад вступних випробувань до Коледжу затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії у міру формування груп вступників.

3.5. У випадку отримання оригіналів документів вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Приймальної комісії.

3.6. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що укладається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступного випробування

4.1. Голови циклових комісій Коледжу подають відповідальному секретареві пакет документів для проведення вступного випробування, фахового вступного випробування (зміст пакета визначається Правилами прийому до Коледжу у поточному році). Документи для проведення вступного випробування, фахового вступного випробування затверджуються головою Приймальної комісії. Після затвердження матеріали оприлюднюються на вебсайті Коледжу не пізніше, ніж через місяць після набуття чинності Порядком прийому на навчання дозакладів фахової передвищої освіти в 2026 році. Форма вступного випробування у Коледжі і порядок його проведення регламентується Правилами прийому відповідного року. На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти вступні випробування проводяться зачинними програмами зовнішнього незалежного оцінювання.

4.2. 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.

4.3. Вступні випробування за дистанційної форми проводяться з обов'язковою відеофіксацією.

4.4. Вступні випробування проводяться комісією згідно з розкладом.

Інформація про результати вступного випробування в усній формі оголошується вступникові в день її проведення та вноситься до аркуша результатів вступного випробування, який по закінченні вступного випробування підписується членами і головою відповідної комісії.

4.5. Бланки аркушів результатів вступних випробувань з печаткою Приймальної комісії закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії і видаються голові комісії безпосередньо перед початком вступного випробування.

4.6. Під час проведення вступних випробувань абітурієнтам забороняється користуватись 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 проходження вступного випробування, про що складається акт.

4.7. Вступники, які без поважних причин не з'явилися на вступне випробування зазначений за розкладом час; особи, знання яких було оцінено

балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі у конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеного вступного випробування з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.8. Голови предметних комісій здійснюють керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.9. Перескладання вступних випробувань не допускається.

4.10. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на вступних випробуваннях у Коледжі (далі – апеляція), подається особисто вступником (відповідно до чинного Положення про апеляційну комісію ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького») не пізніше наступного робочого дня після оголошення конкурсного бала.

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 оприлюднюється та доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником від більшого до меншого, у строки, визначені чинними Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які встановлений Порядком прийому на навчання дозакладів фахової передвищої освіти в 2026 році та Правилами прийому строк не підтвердили вибір місця навчання за однією з конкурсних пропозицій у визначені терміни, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікат національного мультипредметного тесту (копія) та/або аркуші результатів вступних випробувань у формі співбесід вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього періоду навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою (в паперовій формі) про вступ на навчання подає до Приймальної комісії копії документів – відповідно до чинних Правил прийому.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються підстави зарахування (за результатами вступних випробувань, національного мультипредметного тесту, за спеціальними умовами тощо).

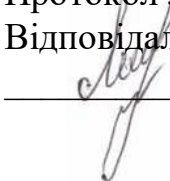
5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка, що є підтвердженням їх вступу до Коледжу.

5.5. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа з питань прийому та розгляду електронних заяв Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком прийому на навчання дозакладів фахової передвищої освіти в 2026 році та чинними Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається (на їх прохання) довідка про результати їх участі у конкурсі (вступному випробуванні) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Розглянуто на засіданні приймальної комісії
Протокол №1 від 05 травня 2026 року
Відповідальний секретар приймальної комісії

Інна ЛУКАШУК