



**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 № 4 від «24» березня 2025 р.

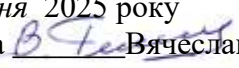
Голова педагогічної ради

 Вячеслав ТАРАСЮК



Введено в дію наказом від № 17

від «24» березня 2025 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»**

РОЖИЩЕ 2025

Положення про приймальну комісію ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького» 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 закладу освіти, 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 до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році, Правил прийому до Коледжу (далі – Правила прийому), Положення Коледжу та Положення про Приймальну комісію (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 нормативних документів та в межах своїх повноважень.

1.3. 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 та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або завідувач відділення Коледжу з числа педагогічних працівників.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначаються наказом директора Коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником 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;
- фахові комісії для проведення фахового вступного випробування;

– апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

Предметні комісії для проведення вступного випробування створюються для проведення вступного випробування при вступі на навчання за 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 регіону, які не є членами предметної комісії для проведення вступного випробування даного закладу освіти.

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. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших закладів освіти.

Наказ про затвердження складу предметних, фахових, апеляційних комісій підписується директором Коледжу не пізніше дати вказаної у Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти у 2025 році.

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.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, 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 цього 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 на навчання до відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького» в 2025 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 цих 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 подає дані, отримані від вступників (у разі подання документів у паперовій формі) до Єдиної бази;
- ухвалює рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (вступних випробуваннях) та розглядає мотиваційні листи;
- вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- формує рейтингові списки вступників з Єдиної бази за кожною конкурсною пропозицією, приймає 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 до закладів фахової передвищої освіти у 2025 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 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;
- 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 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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються у журналі реєстрації заяв вступників сформованому в ЄДЕБО і роздрукованому, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер заяви з ЄДЕБО (та / або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать (чол / жін);
- дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень / ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень / ступінь, середній бал про освіту;
- пріоритетність заяви;
- подані результати національного мультипредметного тесту (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали);
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахування на навчання;
- підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), 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 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 (його заступником) 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 спосіб.

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, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії по мірі формування таких груп.

3.5. Вимоги до мотиваційних листів розробляються Приймальною комісією, затверджуються головою Приймальної комісії та оприлюднюються на вебсайті Коледжу не пізніше, ніж через місяць після набуття чинності Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році.

3.6. При отриманні оригіналів документів вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою або штампом Приймальної комісії.

3.7. 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 Порядку прийому.

Форма вступного випробування у Коледжі і порядок їх проведення регламентується Правилами прийому відповідного року. На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти вступні випробування проводяться за 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 проходять 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. Аркуші результатів вступних випробувань з печаткою Приймальної комісії закладу зберігаються у Приймальній комісії коледжу і видаються голові комісії безпосередньо перед початком вступного випробування.

4.6. Під час проведення вступних випробувань 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'явились на вступне випробування у 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 комісій здійснюють керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.9. Перепроходження вступних випробувань не допускається.

4.10. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на вступних випробуваннях у Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником 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 повинен бути оприлюднений та доведений 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, мотиваційних листів у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Порядком 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, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікат національного мультипредметного тесту (копія) та / або аркуші результатів вступних випробувань у формі співбесіди вступників, мотиваційний лист (копія), зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 сертифікатів національного мультипредметного тесту, документ про раніше здобуту освіту та мотиваційний лист.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови 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 та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, 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 20 березня 2025 року
Відповідальний секретар приймальної комісії
Інна ЛУКАШУК