

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Директор Галицького фахового
коледжу імені В'ячеслава Чорновола**

«*ав*»

2026

Баб'юк М.П.



ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола

Тернопіль 2026

I. Загальні положення

1. Приймальна комісія Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі - Приймальна комісія) - робочий орган навчального закладу, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), 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 в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 23.03.2026 №504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.04.2026 за №510/45904 (далі – Порядок), Правил прийому до Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола для здобуття фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2026 році (далі – Правила прийому) та Положення про приймальну комісію Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – ГФК ім. В.Чорновола).

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника ГФК ім. В.Чорновола, 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:

- Голова Приймальної комісії;
- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів, завідувачі відділень тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник керівника ГФК ім. В.Чорновола.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом керівника ГФК ім. В.Чорновола з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ГФК ім. В.Чорновола.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника ГФК ім. В.Чорновола утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- комісії для проведення співбесід;
- відбіркова комісія;
- апеляційна комісія.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником ГФК ім. В.Чорновола.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника ГФК ім. В.Чорновола з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ГФК ім. В.Чорновола.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ГФК ім. В.Чорновола;

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

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 ГФК ім. В.Чорновола 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 офіційному вебсайті ГФК ім. В.Чорновола цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2. 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 і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ГФК ім. В.Чорновола 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, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

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 (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком і 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 (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 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 Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробувань ГФК ім. В.Чорновола формуються екзаменаційні групи з кількістю вступників – до 30 осіб в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди. Особам, які допущені до складання вступних випробування, видається аркуш результатів співбесіди.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ГФК ім. В.Чорновола, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті ГФК ім. В.Чорновола та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та освітньо-кваліфікаційними рівнями.

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

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови комісій для проведення співбесід та фахових атестаційних комісій щороку складають програми співбесід та інші екзаменаційні матеріали – тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань в ГФК ім. В.Чорновола і порядок їх проведення визначаються у Правилах прийому, Положенні про проведення співбесіди, конкурсу творчих здібностей, конкурсу фізичних здібностей.

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. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії для проведення співбесіди згідно з розкладом у день вступного випробування.

Під час співбесіди члени відповідної комісії роблять відмітки в аркуші результатів співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Бланки аркушів результатів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії для проведення співбесід в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

5. 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 результатів співбесіди такого вступника один з членів відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці результатів співбесіди такого вступника 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 рівень результатів співбесіди.

6. 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 складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення співбесіди голова комісії для проведення співбесід передає усі аркуші результатів співбесід відповідальному секретареві Приймальної комісії.

7. Голова комісії для проведення співбесід 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. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених у відомостях членами комісії для проведення співбесід кількості балів (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням членів відповідної комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

8. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії для проведення співбесід відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

9. 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.

10. Вступник має право звернутися з апеляцією до Апеляційної комісії ГФК ім. В.Чорновола в порядку та в строки, визначені Порядком роботи Апеляційної комісії.

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 установленій Порядком та Правилами прийому строк не виконали вимог Правил Прийому щодо подання оригіналів документів/їх копій втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів місцевого бюджету.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в ГФК ім. В.Чорновола або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в ГФК ім. В.Чорновола протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

Аркуші результатів співбесід вступників, зарахованих до ГФК ім. В.Чорновола, 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.

3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник ГФК ім. В.Чорновола видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Після видання керівником ГФК ім. В.Чорновола 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.

5. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх співбесіди, участі у конкурсі для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради ГФК ім. В.Чорновола.