

Міністерство освіти і науки України
Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова
ВСП «Фаховий коледж Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова»



СХВАЛЕНО

Вченою радою Національного
університету кораблебудування
імені адмірала Макарова
(протокол від 28 березня 2025р. № 3)

Голова Вченої ради НУК
імені адмірала Макарова

 Олександр ДУБОВИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Національного
університету кораблебудування
імені адмірала Макарова

 Євген ТРУШЛЯКОВ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

**Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова» у 2025 році**



СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

ВСП «Фаховий коледж
Національного університету
кораблебудування імені адмірала
Макарова»

(протокол від 20 березня 2025 р. №3)

В.о. директора

 Раїса ВДОВИЧЕНКО

1. Загальні положення

1.1 Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – Коледж), 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, до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28.02.2025 р. № 388 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України від 24.02.2025 р. за № 293/43699, Статуту коледжу, Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – правила прийому). Положення про приймальну комісію розроблено на підставі Положення «Про приймальну комісію вищого навчального закладу» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085 зареєстрованого в міністерстві юстиції України від 04 листопада 2015 р. № 1353/27798. Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» відповідно до законодавства.

1.2 Склад Приймальної комісії затверджується наказом в. о. директора коледжу, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (заступники директора,

керівники структурних підрозділів тощо);

- представники органів студентського самоврядування відповідно до законодавства та профспілкових організацій
- представники органів студентського самоврядування відповідно до статті 41 Закону та профспілкових організацій.

1.3. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора, або керівник одного із структурних підрозділів коледжу.

1.4. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом в. о. директора з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу.

1.5. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу в. о. директора коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії: комісії для проведення співбесід; апеляційна комісія.

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

1.6. Комісії для проведення співбесід (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня 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.

1.7. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, 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 даного закладу освіти.

Склад апеляційної комісії затверджується наказом закладу освіти, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує Педагогічна рада коледжу.

- 1.8. Відбіркові комісії в коледжі не утворюються.
- 1.9. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій підписується в. о. директора коледжу не пізніше 01 березня. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом в. о. директора коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу.
- 1.10. 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 екзаменаційних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки

- 2.1. Згідно з Умовами прийому, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Університету відповідно до частини шостої статті 43 Закону.
- 2.2. 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 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 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 веб-сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. 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.

3. Організація роботи комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому. Заяви та документи вступників реєструються у 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 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;
- 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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу). Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків

відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників із 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 Коледжу або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, що візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

- 3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.
- 3.3. Для проведення вступних випробувань Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.
- 3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.
- 3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їхні екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

- 4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети, 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 іспитів у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

- 4.2. На вступних іспитах 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 іспити, не допускаються.
- 4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Під час співбесіди (іспиту 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 або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.
- 4.4. Вступники повинні самостійно заздалегідь забезпечити технічну можливість доступу на випробування з будь-якого гаджету, який має одночасно відео та аудіо спілкування, використовуючи всі можливі засоби (дротовий та мобільний інтернет). Якість відео зображення повинно надавати екзаменатору можливість ідентифікувати вступника, а якість аудіозв'язку – чіткий звук в зворотному напрямку (запитання – відповіді на запитання).
- 4.5. Порядок організації та проведення вступних випробувань у формі співбесіди визначено в Положенні про організацію та проведення вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди з української мови, математики та історії України зі вступниками до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова».
- 4.6. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах): 0,25 години на одного вступника.

Навантаження на одного екзаменатора в день не може перевищувати 6 годин.

- 4.7. 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. Якщо екзаменатором під час проведення вступного випробування в дистанційній формі виявлена участь третьої особи з реєстрацією на відео, співбесіда призупиняється, а вступник отримує незадовільну оцінку.
- 4.8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у 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.
- 4.9. При виникненні технічних проблем, або проблем іншого характеру, які унеможливають адекватне спілкування, або розрив зв'язку під час відеоконференції, при поновленні зв'язку протягом 1 хвилини вступнику надається інше запитання, в іншому випадку складання співбесіди може бути перенесене за рішенням приймальної комісії, в терміни визначені правилами прийому.
- 4.10. Голова комісії з вступних випробувань здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє аркуші співбесід – при очній формі проведення, або відеозаписи – при дистанційній формі, які оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, тобто за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 120 балів, більше ніж на 190 балів. Голова комісії також додатково перевіряє 5 відсотків аркушів співбесід або відео записів і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.
- 4.11. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами 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.

- 4.12. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому кількістю балів, необхідною для допуску до участі в конкурсі, до подальшої участі в конкурсі не допускаються.
- 4.13. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватися 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

- 5.1. 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.
- 5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, у якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).
- 5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їхнього відома та оприлюднюється.
- 5.4. Після видання ректором 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 Умовами та Правилами прийому.
- 5.5. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їхнім проханням, довідка про результати їхньої участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу фахової передвищої освіти.
- 5.6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання,

який затверджується на засіданні вченої ради Університету та педагогічної ради Коледжу.

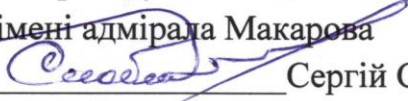
Відповідальний секретар
приймальної комісії
ВСП «Фаховий коледж
НУК імені адмірала Макарова»



Руслана САНТАР

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи
НУК імені адмірала Макарова



Сергій СЛОБОДЯН