

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання Вченої ради
Криворізького національного університету
від 28.04.2026 р. №11

**Положення
про приймальну комісію
Відокремленого структурного підрозділу
«Інгулецький фаховий коледж
Криворізького національного університету»**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВСП «Інгулецький ФК КНУ»
Протокол №12 від 27.04.2026

Кривий Ріг

2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган коледжу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.
2. 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, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року №504, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 15 квітня 2026 р. за №510/45904, Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету» в поточному році (далі – Правила прийому), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету» та Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі – Положення).
3. Положення схвалюється педагогічною радою коледжу та затверджується вченою радою Криворізького національного університету.
4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, який є головою комісії.
5. 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;
 - заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
 - уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
 - члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів);
 - представник органу студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та представник профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

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

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

- екзаменаційні комісії;
- апеляційні комісії;
- відбіркова комісія.

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

Екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань у формі співбесід при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової, повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, ступенів вищої освіти.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора, завідувач відділенням, який не є членом екзаменаційної комісії.

При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної (профільної) середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти міста, які не є членами екзаменаційної комісії.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, ступенів вищої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке схвалюється педагогічною радою та затверджується директором коледжу.

Відбіркова комісія створюється для прийому документів, оформлення особових справ вступників, проведення консультацій з питань вибору майбутньої професії.

До складу відбіркової комісії входять голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних

працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про склад екзаменаційних, апеляційних та відбіркової комісій затверджується директором коледжу в строки, передбачені Правилами прийому.

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.

7. 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.
8. До складу Приймальної комісії, екзаменаційних, відбіркової та апеляційних комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Відповідно до Порядку прийому, ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які схвалює педагогічна рада коледжу, затверджує вчена рада Криворізького національного університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.
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 вступних випробуваннях);
 - подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
 - 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.

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, які передбачені Правилами прийому.

2. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані:

- порядковий номер (номер заяви з ЄДЕБО);
- 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 та тип документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

3. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

4. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації заяви вступника.
5. 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.
6. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою коледжу. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності виправлень чи закреслень зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії.
7. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.
8. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості вступного іспиту.
9. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається екзаменаційний лист.
10. Розклад вступних іспитів, які 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.
11. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

1. Вступне випробування – очне, дистанційне або змішане (за рішенням коледжу; для осіб, які проживають та знаходяться на тимчасово окупованій території – за зверненням вступника) оцінювання підготовленості вступника, що

проводиться у формі вступного іспиту - співбесіди, за результатами якого виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100–200 (з кроком не менше ніж в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»);

2. Вступні випробування проводяться у формі співбесіди.
3. Співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з двох дисциплін (української мови та математики – для вступників на основі БСО, ПЗСО; фахової дисципліни та української мови – для вступників на основі ОКР КР, НРК5, НРК6, НРК7);
4. Вступні випробування організовуються та проводяться відповідно до Положення про вступне випробування у формі співбесіди до Відокремленого структурного підрозділу «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету».

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.
2. У списку рекомендованих зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.
3. Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця державного замовлення за певною конкурсною пропозицією і не виконали вимоги до зарахування у строки, визначені Правилами прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за державним замовленням за цією конкурсною пропозицією, крім випадків, передбачених Правилами прийому.
4. Особи, які отримали рекомендацію до зарахування на місця державного замовлення і в установлені строки, визначені Правилами прийому, виконали вимоги для зарахування на бюджетні місця, підлягають зарахуванню.
5. Вступники, рекомендовані на навчання за кошти фізичних осіб, зобов'язані виконати вимоги для зарахування відповідно до Правил прийому.
6. Підставою для зарахування особи на навчання є виконання вимог Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, Правил прийому та укладання договору про наданні освітніх послуг між коледжем та вступником (за участю батьків або законних представників – для

неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін.

7. Надані копії документів зберігаються у коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів.
8. Довідка видається на вимогу студента навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.
9. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.
10. На підставі рішення приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників.
11. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.
12. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа приймальної комісії проставляє в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.
13. За результатами роботи приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який схвалюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

Відповідальний секретар приймальної комісії  Олена ЖМАКІНА

ВИТЯГ
із протоколу № 11
засідання Вченої ради Криворізького національного університету
Міністерства освіти і науки України

м. Кривий Ріг

28 квітня 2026 року

Вчена рада затверджена 05.04.2022 р., наказ № 103.
Присутні 64 члени Вченої ради із 75.

СЛУХАЛИ: Першого проректора Чубарова В. А. про розгляд та затвердження Правил прийому на навчання у 2026 році здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра до коледжів, які є відокремленими структурними підрозділами університету, і Положень про приймальну комісію відокремлених структурних підрозділів.

УХВАЛИЛИ: Затвердити Правила прийому на навчання у 2026 році здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра до коледжів, які є відокремленими структурними підрозділами університету, і Положення про приймальну комісію відокремлених структурних підрозділів.

Рішення прийнято одногосно.

Голова Вченої ради

підпис

Микола СТУПНІК

Секретар Вченої ради

підпис

Микола ХУДИК

Згідно з оригіналом.

В. о. ученого секретаря
Криворізького національного
університету



Микола ХУДИК