

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Затверджено

Педагогічною радою Млинівського
технологічного фахового
коледжу

Протокол № 7 від 28.04.2026р.

Директор коледжу

Голова педагогічної ради

Вячеслав ЯЦКЕВИЧ

Введено в дію наказом від 01.05.2026 року №48



ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію Млинівського технологічного фахового коледжу
у 2026 році

Млинів – 2026

I. Загальна частина

1 Приймальна комісія Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган коледжу, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019р. № 2745-VIII, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін 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 березня 2026 року № 504 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 р. за N 510/45904, Правил прийому до Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу у 2026 (далі – Правила прийому), Статуту Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу та положення про Приймальну комісію коледжу у 2026 році (далі - Положення).

Положення затверджується педагогічною радою коледжу відповідно до частини першої статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019р. № 2745-VIII.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Млинівського технологічно-економічного фахового 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 (завідуючі відділеннями, голови циклових комісій);

представники органів студентського самоврядування відповідно пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або завідуючий відділенням Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу з числа педагогічних працівників коледжу.

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

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

комісії для проведення співбесід;

апеляційна комісія;

відбіркова комісія;

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Екзаменаційні комісії для проведення співбесід утворюються відповідно Правил прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі базової середньої освіти (далі – **БСО**), повної загальної (профільної) середньої освіти (далі – **ПЗСО**), освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» (далі – **КР**), освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра – 5 рівень НРК (далі – **НРК5**), освітнього ступеня бакалавра – 6 рівень НРК (далі – **НРК6**), освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) – 7 рівень НРК (далі – **НРК7**)). Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Млинівського технологічного фахового коледжу, який не є членами предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Млинівського технологічного фахового коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Млинівського технологічного фахового коледжу.

Відбіркова комісія утворюється, у разі потреби, для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників.

У випадку при рівності конкурсного балу при вступі на навчання за кошти регіонального замовлення враховується середній бал додатку документа про освіту.

Наказ про затвердження складу екзаменаційної комісії для проведення співбесіди, відбіркових та апеляційної комісій видається директором Млинівського технологічного фахового коледжу.

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.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Млинівського технологічного фахового коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 23 березня 2026 року № 504 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 р. за N 510/4590407, Статуту Млинівського технологічного фахового коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Млинівського технологічного фахового коледжу.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Млинівського технологічного фахового 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;

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, передбачені Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 23 березня 2026 року № 504 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України

15 квітня 2026 р. за N 510/45904, Правилами прийому до Млинівського технологічного-економічного фахового коледжу.

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

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

При проведенні 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 Млинівського технологічного-економічного фахового коледжу. 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 штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробувань Млинівським технологічно-економічним фаховим коледжем формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 25 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань (співбесіда), видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Млинівським технологічно-економічним фаховим 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 для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом трьох місяців, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови екзаменаційних комісій, що відповідають за проведення вступних випробувань (співбесіда) складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань (співбесіда), що проводяться Млинівським технологічно-економічним фаховим коледжем, критерії оцінювання вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії до початку прийому документів.

Вступні випробування (співбесіди) проводяться Млинівським технологічно-економічним фаховим коледжем при прийомі на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі БСО, ПЗСО, КР, НРК5, НРК6, НРК7; для відповідних категорій вступників за програмами зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) або мультипредметного тесту (НМТ) відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводиться Млинівським технологічно-економічним коледжем та Правилами прийому доводиться до відома вступників до початку вступної кампанії.

3. 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. Вступне випробування з кожним вступником у формі співбесіди з дисципліни проводять не менше двох членів комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань.

Під час співбесіди члени екзаменаційної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

5. Співбесіда має характер індивідуальної бесіди з кожним вступником, який відповідає на питання без попередньої підготовки. Кожна особа, що проходить співбесіду, отримує індивідуальний варіант питань співбесіди. Кожний індивідуальний варіант містить питання з конкурсних предметів, які виносяться на вступні випробування..

6. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах) :

0,25 години на одного вступника.

7. Під час проведення вступних випробувань у формі співбесіди забороняється використання електронних засобів інформації, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені рішенням приймальної комісії. У разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. В екзаменаційному листі усної співбесіди вступника екзаменатори вказують причину відсторонення та час. Така робота вступника оцінюється незадовільною оцінкою незалежно від обсягу і змісту написаного.

8. Основним документом, який засвідчує роботу предметно – екзаменаційної комісії для проведення співбесіди є протокол співбесіди.

9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування (співбесіду) без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших

випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущеної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення співбесіди.

Після закінчення вступного випробування голова екзаменаційної комісії передає усі аркуші співбесіди відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Голова екзаменаційної комісії або рейтингової комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

14. Перескладання вступних випробувань (співбесіди) з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті (співбесіді) у Млинівському технологічно-економічному фаховому коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником в день проведення співбесіди.

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 до початку вступних випробувань.

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 отримали повідомлення у електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця регіонального замовлення, у строк, визначений в розділі V Правилами прийому до Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) в фаховому коледжі чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

Сертифікати НМТ, співбесід та відповідей вступників, зарахованих до Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу, зберігаються в їх особистих справах протягом усього терміну навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Млинівського технологічного-економічного фахового коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

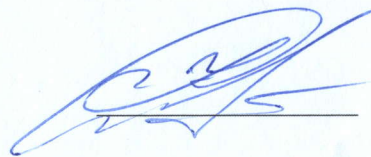
4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до коледжу.

5. Після видання директором Млинівського технологічного-економічного фахового коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому. Внесені до ЄДЕБО дані про зарахування вступників є підставою для оформлення студентських квитків.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Млинівського технологічного-економічного фахового коледжу.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Ігор КОПЧИК