

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ №92 м.СЄВЕРОДОНЕЦЬКА**

Розглянуто та схвалено  
Педагогічної ради  
ВПУ №92 м.Сєверодонецька  
протокол №\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Затверджено наказом в.о директора  
ВПУ №92 м.Сєверодонецька  
від 08.01.2026 р. №8

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**  
**Вищого професійного училища №92 м.Сєверодонецька**

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Приймальна комісія Вищого професійного училища №92 м. Северодонецька (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу освіти, передбачений Законом України «Про професійну освіту» від 21.08.2025 р. № 4574. та 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 освіти, Статуту училища та цього Положення.

Положення затверджується Педагогічною радою Вищого професійного училища №92 м. Северодонецька (далі – Училище) .

**1.2.** Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Училища, який є головою Приймальної 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 (керівники структурних підрозділів Училища).

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Училища. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначаються наказом директора з числа провідних працівників Училища.

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

**1.3.** Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора утворюються такі підрозділи Приймальної комісії: комісія з проведення співбесіди; апеляційна комісія (апеляційні комісії); відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

До складу цих комісій можуть включатися педагогічні працівники інших закладів освіти, у тому числі закладів фахової передвищої освіти.

Комісії з проведення співбесіди утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання до Училища на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та інших рівнів за ступенем фахового молодшого бакалавра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, у тому числі закладів фахової передвищої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора, який не є членом комісії з проведення співбесід. При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника

склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Училища.

Наказ про затвердження складу комісії видається директором Училища не пізніше одного місяця після затвердження Правил прийому до Училища.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Училища.

**1.4.** 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, комісій з проведення співбесід та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Училищав поточному році.

## **РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

**2.1.** Відповідно до Статуту Училища, наявної ліцензії на провадження освітньої діяльності та сертифікатів про акредитацію освітніх програм (у разі їх наявності) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Училища.

**2.2.** Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Училища;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях і в конкурсі;
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників у ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Училища щодо проведення вступних випробувань, 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 вебсайті Училища 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 у спосіб, визначений Правилами прийому.

**2.4.** Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписують голова та відповідальний секретар Приймальної комісії.

### **РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

**3.1.** Прийом заяв та документів вступників здійснюється у строки, визначені Порядком прийому та Правилами прийому до Училища.

Заяви та документи вступників реєструються в електронному журналі реєстрації заяв вступників, роздрукованому з ЄДЕБО.

Електронна заява вступника опрацьовується відповідно до Порядку прийому, Правил прийому та інструкцій роботи з ЄДЕБО. 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, нумеруються, підшиваються в журнал і візуються відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником). Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Колегію або штампом Приймальної комісії.

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

Училище створює консультаційний центр при Приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі.

Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти з метою створення електронного кабінету, подання заяв в електронній формі та завантаження додатка до документа про повну загальну (профільну) середню освіту та диплому кваліфікованого робітника.

Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до Приймальної комісії Училища. Відомості кожної заяви в паперовій формі вносить до ЄДЕБО уповноважена особа Приймальної комісії в день прийняття заяви.

**3.2.** Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у вступних випробуваннях та конкурсному відборі, про що повідомляє вступника в порядку, визначеному Правилами прийому.

**3.3.** Для проведення вступних випробувань формуються групи за спеціальностями (освітніми програмами) в порядку реєстрації документів; відповідно до сформованих груп складаються відомості співбесіди (вступних випробувань).

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

**3.4.** Розклад вступних випробувань, що проводяться Училищем затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Училища й інформаційному стенді Приймальної комісії (при його наявності) не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та

документів для вступу на навчання за відповідними спеціальностями та формами здобуття освіти.

## **РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

**4.1.** Голови комісій з проведення вступних випробувань, які відповідають за їх організацію та проведення, щороку готують необхідні для вступу матеріали з дисциплін: програми вступних випробувань, що проводяться закладом освіти, завдання, критерії оцінювання відповідей вступників тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань в Училищі та порядок їх проведення щороку визначаються і затверджуються у Правилах прийому.

**4.2.** На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам – надана можливість самостійно й максимально повно виявити рівень своїх знань і вмінь.

**4.3.** На співбесіді мають право бути присутніми голова, заступник голови та відповідальний секретар Приймальної комісії.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, у яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

**4.4.** Співбесіда (іспит в усній формі) з кожного предмета (дисципліни) проводиться не менше ніж двома членами відповідної комісії з кожним вступником. На співбесіду (усний іспит) з одним вступником відводиться не менше 15 хвилин.

**4.5.** Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії фіксують результати відповідей вступника в аркуші співбесіди (іспиту в усній формі), який по закінченні співбесіди (іспиту в усній формі) підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її (його) проведення.

**4.6.** Відомість складання співбесіди передається голові комісії зі співбесіди відповідальним секретарем Приймальної комісії безпосередньо перед початком співбесіди. Заповнена відомість складання співбесіди повертається головою комісії зі співбесіди відповідальному секретарю Приймальної комісії в день проведення вступного випробування.

**4.7.** До участі в конкурсі на місця регіонального замовлення не допускаються вступники, які без поважних причин не з'явилися на співбесіду, або знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів.

Перескладання вступних випробувань не допускається.

**4.8.** Рішенням Приймальної комісії результати вступного випробування на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані (за заявою вступника) для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію, для якої передбачено проходження такого самого вступного випробування, у цьому ж закладі освіти.

**4.9.** Вступники, які не набрали необхідну кількість балів для участі в конкурсі на місця регіонального замовлення, мають право вступати на навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб (на контрактну форму навчання) у порядку, визначеному Правилами прийому.

**4.10.** Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів) із вступних випробувань в Училищі (далі – апеляція) подається особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Апеляція розглядається апеляційною комісією не пізніше наступного робочого дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників під час розгляду апеляцій не допускається.

Порядок подання та розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **РОЗДІЛ 5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ**

**5.1.** Список рекомендованих до зарахування вступників формується та оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до результатів конкурсного відбору (загальної кількості набраних балів кожним вступником) у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються форма здобуття освіти, джерело фінансування навчання та підстави для надання рекомендацій щодо зарахування.

**5.2.** Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом, у якому зазначаються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами конкурсного відбору тощо).

**5.3.** На підставі рішення Приймальної комісії директор Училища видає наказ (накази) про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на офіційному вебсайті Училища у строки, визначені Порядком прийому та Правилами прийому.

**5.4.** Зарахованим до складу студентів, за їх письмовим зверненням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до закладу освіти.

**5.5.** Після видання директором Училища наказу (наказів) про зарахування вступників уповноважені особи Приймальної комісії протягом доби вносять до ЄДЕБО відповідні відмітки щодо зміни статусу заяв вступників.

**5.6.** Особам, які не були зараховані на навчання, за їх зверненням видається довідка про результати участі в конкурсному відборі для використання при вступі до іншого закладу освіти.

**5.7.** За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні спеціальності, освітні програми, форми здобуття освіти та джерела фінансування навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Училища.