

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Кілійський транспортний фаховий коледж  
Національного транспортного університету»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Від директора ВСП «Кілійський  
транспортний фаховий коледж НТУ»

Паталія ВАЛЯВСЬКА

Звільнено в дію наказом

від «05» 05 2025 р. № 28-02/ОД

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою  
ВСП «Кілійський  
транспортний фаховий  
коледж НТУ»

«05» 05 2025 р.

Протокол № 7

м.Кілія

## 1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Кілійський транспортний фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі – Коледж), 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, що затверджуються наказом Міністерства освіти і науки України (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до Коледжу (далі – Правила прийому), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Кілійський транспортний фаховий коледж Національного транспортного університету» та Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Кілійський транспортний фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі – Положення).

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується щорічно наказом директора Коледжу.

Головою Приймальної комісії Коледжу є директор, який 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 з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників Коледжу.

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

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

- предметна екзаменаційна комісія для проведення співбесіди;

- комісія з оцінювання мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

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

**Предметна екзаменаційна комісія для проведення співбесіди** утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі базової або повної загальної (профільної) середньої освіти, кваліфікований робітник.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

**Комісія з оцінювання мотиваційних листів** утворюється для розгляду мотиваційних листів при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр відповідно до Правил прийому при проведенні конкурсного відбору за умови отримання однакових конкурсних балів.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається педагогічний працівник Коледжу, який не є членом предметних екзаменаційних комісій. 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 регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід Коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Наказ про затвердження складу комісій з оцінювання підготовленості вступників підписується директором Коледжу.

Оплата праці членів комісії проводиться за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

1.4. Склад приймальної комісії, 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, комісій з оцінювання мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

## **2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Порядку прийому, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються рішенням Вченої ради Національного транспортного університету та схвалюються педагогічною радою Коледжу.

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 співбесіді);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база, ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників у Єдиній базі;

координує діяльність щодо підготовки та проведення конкурсного відбору; організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (спеціалізації), 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 Коледжу <https://kftk.duit.edu.ua> 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 Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

3.2. Вступники на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі БСО, ПЗСО, КР реєструють заяви:

тільки в паперовій формі (у зв'язку з неможливістю зареєструвати особистий електронний кабінет вступника):

у разі подання іноземного документа про освіту;

у разі подання документа про раніше здобуту освіту (основу вступу), інформація про який відсутня в ЄДЕБО, за умови що документи про освіту видані до запровадження фотополімерних технологій їх виготовлення;

у разі неможливості зареєструвати електронний кабінет або подати заяву в електронній формі з інших причин, що підтверджено довідкою Приймальної комісії Коледжу у довільній формі.

Коледж створює консультаційний центр Приймальної комісії для надання допомоги вступникам під час реєстрації особистого електронного кабінету та подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти.

Інші категорії вступників подають заяви в паперовій формі.

Заяви, подані в паперовій формі, реєструються в 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 освітній ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- 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 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.

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

3.3. Для проведення співбесіди Коледжем формуються екзаменаційні групи та формуються відомості одержання-повернення роботи.

Для проведення співбесіди групи вступників формуються з розрахунку 25 хв. на одного абітурієнта.

Особам, які допущені до складання співбесіди очно, видається аркуш результатів вступних випробувань.

Форма проведення співбесіди змішана (очна та в дистанційному форматі за рішенням Коледжу), з відео- та аудіозаписом дистанційної співбесіди.

3.4. Розклад співбесіди, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються про що складається відповідний акт.

#### **4. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Голова предметної екзаменаційної комісії відповідає за проведення співбесіди, складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення описано в Положенні про проведення співбесіди у формі вступних випробувань у Відокремленому структурному підрозділі «Кілійський транспортний фаховий коледж Національного транспортного університету».

4.2. На співбесіді 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 проводиться співбесіда, не допускаються.

4.3. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробування.

Інформація про результати співбесіди в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Бланки аркушів співбесіди, усної відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

Бланки вступного випробування роздаються кожному вступникові.

4.5. На підготовку до усної відповіді надається не менше 5 хвилин.

4.6. Під час проведення співбесіди **не допускається** користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) вступник відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота анулюється і не допускається до участі в конкурсі або зарахуванні на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.7. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування, вступник здає роботу разом із завданням, про що ставить підпис у відомості одержання-повернення роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша роботи.

4.8. Вступники, які не з'явилися на 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 допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення співбесіди голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.9. Перескладання співбесіди **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.

4.10. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись 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 співбесіди.

## **5. Зарахування вступників**

5.1. Особи, які отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендацію до зарахування на місце державного замовлення, у строк, визначений в Правилах прийому, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в Коледжі чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання 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. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, які були рекомендовані до зарахування на місце державного замовлення за однією або кількома конкурсними пропозиціями і не підтвердили вибір місця навчання за однією з них у строки, визначені в Правилах прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за державним замовленням чи переведення на такі місця.

Екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами випробувань, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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 документа про здобутий освітній ступінь освіти, освітній

(освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу вступника навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті Коледжу.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Коледжу.

5.5. Після видання директором Коледжу 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.

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

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради Коледжу.