

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Ірпінського ФК
НУБіП України.

Протокол № 11 від «05» травня 2026 р.

Голова приймальної комісії,
директор Ірпінського ФК НУБіП України
Дмитро КОСТЮК



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні приймальної комісії
Протокол № 2 від «05» травня 2026 р.

1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за №510/45904, Правил прийому на навчання до Ірпінського ФК НУБіП України для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у 2026 році (далі – Правила прийому), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» затвердженого Вченою радою від 15.10.2020 р. та Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Положення).

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, який є головою 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;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (заступники директора Коледжу, завідувачі відділень тощо);

уповноважена особа Приймальної комісії з питань реєстрації заяв в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора 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:

- комісії для проведення співбесід;
- апеляційну комісію.

До складу цих комісій можуть включатися педагогічні працівники інших закладів освіти.

1.4. Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти і повної загальної (профільної) середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти.

1.5. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом комісій для проведення співбесід. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти 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 комісії для проведення співбесіди.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

1.6. Наказ про затвердження складу комісій для проведення співбесід та апеляційної комісії підписується директором Коледжу не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. До складу Приймальної комісії, комісій для проведення співбесід 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, Положення про Коледж, наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила

прийому, які затверджує Вчена рада Національного університету біоресурсів і природокористування України відповідно до частини шостої статті 43 Закону.

2.2. 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 - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Коледжу 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 вебсайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти 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. Реєстрація заяв вступників здійснюється з використанням автоматизованих систем обліку.

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

3.3. 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.

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

3.6. Для проведення вступного випробування у формі співбесіди Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються протоколи співбесіди. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.7. Розклад проведення співбесід, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та формами здобуття освіти.

3.8. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх аркуші результатів співбесіди, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

4. Організація та проведення співбесід

4.1. Голови комісій для проведення співбесід складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесід, що включають критерії оцінювання підготовленості (оцінювання знань, умінь та навичок) вступників та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому.

4.2. Порядок проведення співбесід визначається Положенням про порядок проведення вступного випробування у формі співбесіди у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

4.3. Під час проведення співбесіди 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 співбесіди, не допускаються.

4.4. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії для проведення співбесіди згідно з розкладом у день вступного випробування.

4.5. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.6. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу: 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника.

4.7. Під час проведення співбесіди не допускається користування електронними засобами інформації, підручниками, навчальними посібниками,

мобільними телефонами, калькуляторами 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, в якому вказується причина відсторонення та час. При цьому, вступнику виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на усну відповідь.

4.8. При дистанційній формі проведення співбесіди оцінювання підготовленості вступника може здійснюватися за посиланням на сервіси відеоконференцій, наприклад: Zoom, Diskord тощо. Вступники повинні мати надійний інтернет-зв'язок та можливість встановити на смартфон, планшет, комп'ютер чи будь-який інший гаджет необхідне програмне забезпечення тощо. Час обумовлюється при подачі заяви або в інший спосіб за допомогою електронних скриньок вступників або іншими засобами комунікації. Покликання на співбесіду надсилається на електронну пошту або в інший спосіб за 1-2 дні до початку співбесіди. Приєднання вступника до відеоконференції здійснюється за 2-3 хвилини до визначеного часу. Після приєднання вступника до відеоконференції здійснюється ідентифікація вступника шляхом демонстрації ним документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус» (свідоцтва про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня року вступу). Особа має бути авторизована під власним прізвищем та ім'ям державною мовою.

До початку проведення співбесіди в очному або дистанційному форматі, вступник повідомляється про те, що здійснюватиметься відеофіксація вступного випробування. Згоду на здійснення відеофіксації співбесіди отримується від вступника або одного з батьків (для неповнолітніх вступників). У разі відмови вступника від проведення відеофіксації співбесіди, він позбавляється права на апеляцію.

4.9. Під час співбесіди у дистанційному форматі вступник повинен:

- бути постійно присутнім з увімкненою камерою та мікрофоном;
- не залишати зону видимості веб-камери;
- не користуватись забороненими предметами, засобами та матеріалами;
- не залучати сторонніх осіб.

За запитом членів комісії вступник повинен продемонструвати приміщення, у якому він перебуває під час співбесіди. У разі відмови виконання вимог, члени комісії мають право припинити співбесіду.

4.10. Вступники, які не з'явилися для складання співбесіди без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, а також причин,

викликаних воєнним станом, вступники допускаються до складання пропущеної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.11. За результатами проведеної співбесіди членами Комісії оформлюється протокол співбесіди, у якому зазначається результат оцінювання співбесіди у вигляді кількості набраних балів з кожного предмету та конкурсного бала.

4.12. 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 участі в конкурсі не допускаються.

4.13. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих під час співбесіди у Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником в день проведення співбесіди.

Апеляція розглядається апеляційною комісією не пізніше наступного робочого 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.

5. 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.

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

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

5.5. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє 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 закладу фахової передвищої освіти.

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