

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
(ВСП «ЗЕФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради  
ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька  
політехніка»

14.03.2025 № 4

Голова педагогічної ради



 Руслан КОШЕЛЮК

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Введено в дію

Наказ ВСП «ЗЕФК

НУ «Запорізька політехніка»

17.03.2025 № 07-0

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький електротехнічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький електротехнічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка», передбачений пунктом 1 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 для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, (далі - Порядок прийому), Правил прийому до ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» (далі - Правила прийому), Положення про ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» та Положення про Приймальну комісію (далі – Положення).

Положення затверджується педагогічною радою ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка», 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:

- заступники 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 (завідувачі відділень, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування та профспілки.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються заступники директора ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» з числа провідних педагогічних працівників ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка».

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» до початку календарного року.

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

- предметні комісії для проведення співбесід;



- комісія для проведення творчого конкурсу;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

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

Предметні комісії для проведення співбесід та комісія для проведення творчого конкурсу утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник», молодшого спеціаліста, ступеня вищої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти.

Комісія з розгляду мотиваційних листів створюється для формування рейтингу вступників у випадку отримання однакових конкурсних балів відповідно до Правил прийому.

До складу комісії з розгляду мотиваційних листів входять:

голова – уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції;

члени комісії – відповідальний секретар Приймальної комісії, педагогічні працівники, кількість яких визначається, виходячи з потреби даної комісії, та юрисконсульт ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка».

Склад та порядок роботи комісії з розгляду мотиваційних листів затверджується директором та оприлюднюється на вебсайті ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка».

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка», який не є членом предметних комісій для проведення співбесід або комісії для проведення творчого конкурсу. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних комісій для проведення співбесід та комісії для проведення творчого конкурсу ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка».

Положення про апеляційну комісію схвалює педагогічна рада та затверджує директор ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка».

Наказ про затвердження складу предметних комісій для проведення співбесіди, комісії для проведення творчого конкурсу та апеляційної комісії підписується директором ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» не пізніше 01 травня поточного року.

Склад працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка»

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 та її підрозділів не можуть входити особи, діти яких вступають до ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» у поточному році.

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

1. Відповідно до Порядку прийому, Положення ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які схвалює педагогічна рада ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» та затверджує вчена рада НУ «Запорізька політехніка».

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка»;
- 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 ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» 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 ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» 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 і Правилами прийому.



У разі подання вступником документів у паперовому вигляді йому видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

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.

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

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

3. Для проведення вступних випробувань формуються групи вступників в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування, а також відомості присутності вступника на співбесіді.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 20 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» 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 навчання.

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

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

1. Голови предметних комісій для проведення співбесід та голова комісії для проведення творчого конкурсу щороку складають необхідні матеріали:

- програми вступних випробувань, порядок проведення вступних випробувань, бланки запитань, критерії оцінювання підготовленості вступників тощо;

- подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж 10 квітня 2025 року.



Форма вступних випробувань і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. 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 іспити, не допускаються.

3. Співбесіда з кожного предмета або творчий конкурс з предметів «Рисунок» та «Композиція» проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші результатів вступних випробувань, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Бланки аркушів результатів вступних випробувань, титульні сторінки зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

5. Для проведення вступних випробувань встановлюються норми часу, які зазначені в пояснювальних записках до матеріалів вступних випробувань.

6. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками 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. На аркуші результатів вступного випробування вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

7. Вступники, які не з'явились на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших вступних 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 вступного випробування комісії передає усі аркуші результатів вступного випробування та відомість вступного випробування відповідальному секретареві Приймальної комісії.

8. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування робіт вступників, які проходять творчий конкурс, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульній сторінці. Після перевірки робіт з предметів творчого конкурсу голова відповідної комісії вносить до відомості результати вступного випробування відповідно до шифрування вступника та передає заповнені відомості відповідальному



секретарю Приймальної комісії або його заступнику, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомість прізвища вступників.

Після шифрування титульні сторінки зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт.

9. Голова предметної комісії для проведення співбесід та комісії для проведення творчого конкурсу здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

10. Перескладання вступних випробувань 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 подальшої участі в конкурсі не допускаються.

11. Апеляція вступника щодо оцінки вступного випробування (кількості балів), отриманої за співбесіду або творчий конкурс (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після її оголошення.

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 в установлений Правилами прийому строк не виконали вимог до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за будь-яким джерелом фінансування.

Аркуші результатів вступних випробувань, мотиваційні листи зарахованих до ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди або за результатами творчого конкурсу та за результатами розгляду мотиваційних листів за будь-яким джерелом фінансування).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті коледжу.

4. Після видання директором ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» 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 Правилами прийому.

5. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати вступних випробувань для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

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 ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка».

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Аліна ГУМЕНЮК