


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного
університету економіки і технологій
протокол від 25.05.2026 р. №15

Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій
 В. ОРЛОВ

Введено в дію наказом
від 25.05.2026 р. №84

Кривий Ріг
2026

I. Загальні положення

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі – приймальна комісія) – робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж), що діє відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіти» (далі – Закон) та утворюється для організації та проведення прийому на навчання вступників.

Строк повноважень приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.03.2026 № 504, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15.04.2026 за номером 510/45904 (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі – Правила прийому), Положення про Коледж та цього Положення.

Положення про приймальну комісію погоджується педагогічною радою Коледжу та затверджується Вченою радою Державного університету економіки і технологій (далі – Університет).

2. Склад приймальної комісії затверджується наказом директора, 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;

уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду заяв;

заступник відповідального секретаря приймальної комісії;

члени приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови приймальної комісії призначається заступник директора.

Відповідальний секретар приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора з числа педагогічних працівників.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається директором 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 екзаменаційні комісії з проведення вступних випробувань з кожного предмета;

апеляційна комісія з розгляду апеляцій на результати вступних випробувань;

консультаційний центр.

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

Організація та порядок роботи підрозділів визначається Положеннями.

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 Коледжу в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про Коледж, наявних ліцензій, сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм, приймальна комісія розробляє Правила прийому, які погоджує педагогічна рада Коледжу та затверджує вчена рада Університету.

2. Приймальна комісія :

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу на навчання до Коледжу;
- організовує реєстрацію заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях та конкурсному відборі.
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- 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 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. Реєстрація заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

Для реєстрації заяв вступників використовується електронний журнал з ЄДЕБО. Сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою.

Журнал формується за формою, чинною на момент реєстрації заяв.

2. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до Коледжу протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів.

3. Для проведення вступних випробувань формуються групи вступників; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань. Дата і час проведення співбесіди повідомляється вступнику особисто або засобами електронного зв'язку в день реєстрації заяви.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та на інформаційному стенді приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку реєстрації заяв та документів для вступу.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Предметні екзаменаційні комісії з проведення вступних випробувань, які відповідають за проведення вступних випробувань, складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань із критеріями оцінювання та білети, які затверджуються головою приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядком прийому.

Форма вступних випробувань у Коледжі визначається у Правилах прийому, порядок їх проведення визначається Положенням про вступні випробування.

На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання на основі повної загальної середньої освіти.

2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

3. Вступні випробування з кожним вступником проводяться двома членами комісії з кожного предмета, які визначаються головами відповідних комісій у день проведення вступного випробування з урахуванням необхідності рівномірного розподілу навантаження між членами комісії.

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

Інформація про результати вступного випробування оголошується не пізніше наступного дня після проведення випробування. Спосіб та місце оприлюднення її результатів визначається Положенням про вступні випробування.

4. Аркуші вступного випробування та білети зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх членам комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

Аркуші вступного випробування роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступні випробування.

5. Для проведення вступних випробувань встановлюються такі норми часу.

українська мова – 15 хвилин (0,25 години кожному члену комісії на одного вступника);
математика – 15 хвилин (0,25 години кожному члену комісії на одного вступника).

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 вступного випробування такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

7. Після закінчення випробування вступник здає аркуш вступного випробування разом із білетом, а члени комісії зобов'язані поставити бали та засвідчити їх підписами.

8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування 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 за рішенням приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за відведений час виконати завдання у повному обсязі, здають аркуш вступного випробування з фактичним виконанням завдань.

Після закінчення випробування члени комісії передають усі матеріали та заповнені аркуші вступного випробування відповідальному секретареві приймальної комісії.

9. Члени комісії визначають підсумковий бал вступного випробування як суму балів, отриманих з кожного предмета, заповнюють та підписують відомість вступного випробування, після чого вона передається відповідальному секретарю приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар приймальної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє аркуші вступного випробування, які оцінені членами відповідних комісій за шкалою 100-200 балів менше ніж на 124 бали, більше ніж на 175 балів, додатково перевіряє роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі.

Відповідальний секретар формує конкурсний бал вступника (з урахуванням додаткових балів (до 10) за успішне закінчення підготовчих курсів), який затверджується протоколом приймальної комісії після завершення складання вступних випробувань всіма вступниками за відповідною основою вступу.

Випадки наступної зміни виставлених результатів вступних випробувань (за висновками апеляційної комісії) затверджуються протоколом приймальної комісії, після чого голова апеляційної комісії вносить відповідні виправлення до відомості вступного випробування та оформлює засвідчувальний напис, який підтверджує внесені зміни.

11. Перескладання вступних випробувань не допускається.

12. Вступник має право подати письмову апеляцію на результати вступних випробувань не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів вступного випробування

Апеляція розглядається не пізніше наступного робочого дня після її подання.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Положення про подання і розгляду апеляцій на результати вступних випробувань повинне бути оприлюднене не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється приймальною комісією відповідно до конкурсних балів кожного вступника у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Правилами прийому строк не подали до приймальної комісії повний пакет документів, передбачений Правилами прийому, втрачають право на зарахування на навчання.

Документи з результатами вступних випробувань вступників, зарахованих до Коледжу, 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.

3. На підставі рішення приймальної комісії директор 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 про зарахування на навчання.

5. Після видання директором наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа приймальної комісії проставляє в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

6. За результатами роботи приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання видаються накази директора про формування академічних груп і складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради.

ПОГОДЖЕНО Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій», протокол від 13.05.2026 р. № 7.

В. о. директора ВСП ФКЕТ ДУЕТ



Алла МАКСИМОВА

Історія документа

Дата події	Назва події
07.06.2021 р.	Протокол ВР від 07.06.2021 р. №11, наказ від 07.06.2021 р. №89
25.05.2026 р.	Протокол ВР від 25.05.2026 р. №15, наказ від 25.05.2026 р. №84