



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чернівецького  
кооперативного фахового  
коледжу економіки і права  
Степан КОШКАРОВ  
10 травня 2026 р.

## **Положення про Приймальну комісію Чернівецького кооперативного фахового коледжу економіки і права**

### **I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Коледжу (далі - Приймальна комісія) - робочий орган коледжу, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.03.2026р. №504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 15.04.2026р. за №510/45904, Правил прийому на навчання до Чернівецького кооперативного фахового коледжу економіки і права у 2026 році (далі - Правила прийому) та Положення про Приймальну комісію Коледжу.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується директором коледжу.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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 (завідувачі відділень, керівники структурних підрозділів);

представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників закладу освіти.

До складу Приймальної комісії, а також до складів комісії для проведення співбесіди, апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

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 персоналу коледжу.

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

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

комісія для проведення співбесіди;

апеляційна комісія з розгляду апеляційних заяв вступників щодо результатів співбесіди.

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

Комісія для проведення співбесіди утворюється для проведення співбесіди при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти, кваліфікованого робітника, НРК5, НРК6, НРК7. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляційних заяв вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора, який не є членом комісії для проведення співбесіди. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу або закладів вищої освіти та вчителів системи загальної середньої освіти регіону.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Накази про затвердження складу комісії для проведення співбесіди та апеляційної комісії видаються у визначені терміни.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти та наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує директор Коледжу.

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 у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує та проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньо-професійної програми (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування:

формує особові справи вступників.

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.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Реєстрація заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому на навчання до Коледжу та реєструється в журналі, сформованому в ЄДЕБО, в якому зазначаються такі дані вступника:

номер заяви з ЄДЕБО;

дата прийому документів;

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) вступника;

стать;

дата народження;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

пріоритетність заяви;

назва закладу освіти, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

номер сертифіката національного мультипредметного тесту, рік його видачі, предмети, бали;

інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника про одержання повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

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, візуються підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до коледжу, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань коледжем формуються групи вступників у порядку реєстрації заяв; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників в групах для проведення співбесіди не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання співбесіди, видається аркуш співбесіди.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії (також коледж може повідомити вступника особисто електронною поштою або телефоном) 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 роботи співбесіди зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

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

4.1. Відповідно до Правил прийому до коледжу у 2026 рік, передбачений вступ:

– для вступників на основі базової середньої освіти – за результатами співбесіди з української мови;

– для вступників на основі повної загальної середньої освіти – за результатами співбесіди з української мови або за результатами НМТ 2023–2026 років (за бажанням вступника);

Співбесіда для вступників на основі ПЗСО проводиться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання.

– для вступників на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника – за результатами співбесіди з української мови або за результатами НМТ 2023–2026 років (за бажанням вступника).

Голова циклової комісії соціально-гуманітарних та природничо-наукових дисциплін за погодженням з головою комісії для проведення співбесіди складають необхідні матеріали: програму співбесіди з української мови, завдання,

критерії оцінювання підготовленості вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у поточному році.

Програма співбесіди оприлюднюється на вебсайті Коледжу.

Коледж у Правилах прийому самостійно визначає мінімальне значення конкурсного бала, з яким вступник допускається до участі в конкурсному відборі.

4.2. 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 випробування, не допускаються.

4.3. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником.

4.4. Співбесіда проводиться очно з урахуванням необхідності створення безпечних умов або дистанційно за умови однозначної ідентифікації вступника.

4.5. Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами комісії. Підсумкова оцінка за співбесіду вноситься у відомість.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення або наступного дня.

4.6. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом закладу освіти зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

4.7. Для проведення співбесіди встановлюється така норма часу – 0,25 астрономічної години (15 хвилин) на одного вступника (0,3 академічної години).

4.8. Під час проведення співбесіди забороняється користуватись 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.

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

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

4.10. Голова комісії з співбесіди здійснює керівництво й контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.11. Перескладання співбесіди не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.12. Апеляція вступника щодо оцінки співбесіди (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні (далі - апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання та розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

4.13. Відомості щодо результатів співбесіди вносяться до ЄДЕБО.

## **V. Зарахування вступників**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником та з урахуванням їх черговості в рейтинговому списку у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Рішення приймальної комісії про рекомендування до зарахування відображається в ЄДЕБО.

Вступники, які отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування у строк, визначений Правилами 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 вступника на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладання 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.

5.2. Особи, які в установленій Правилами прийому строк, не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання до Коледжу.

5.3. Копії всіх необхідних документів вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання (документа, що посвідчує особу; реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП); документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової передвищої, вищої освіти, на основі якого здійснюються вступ; сертифіката НМТ (за наявності); військово-облікового документа для військовозобов'язаних та призовників; довідки про реєстрацію місця проживання; документа, що засвідчують підставу для отримання спеціальних умов участі у конкурсному відборі, кольорові фотокартки 3x4 тощо).

5.4. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка 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 подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

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

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.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.