



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою коледжу

Голова педагогічної ради

т.в.о. директора



Сергій ЛУЦЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
У ХАРКІВСЬКОМУ КОМП'ЮТЕРНОМУ  
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

**Схвалено**

Педагогічною радою коледжу

Протокол № 6

від « 26 » березня 2025 р.

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Харківського комп'ютерного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Харківського комп'ютерного фахового коледжу (далі – Коледж), передбачений ч.1 ст. 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників.

Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до Харківського комп'ютерного фахового коледжу (далі – Правила прийому), Статуту Коледжу та цього Положення про Приймальну комісію коледжу (далі – Положення).

Положення затверджується педагогічною радою Коледжу.

1.3. 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;
- відповідальний секретар;
- особа уповноважена на прийняття та розгляд електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (заступники директора, завідувачі відділень, керівники інших структурних підрозділів Коледжу):
- представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або керівник структурного підрозділу Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Коледжу з числа провідних педагогічних працівників 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:

- комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

Допускається включення до складу цих комісії педагогічних працівників інших навчальних закладів (за згодою).

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу, який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних комісій, комісії для проведення співбесід Коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається Положенням про апеляційну комісію Коледжу, яке затверджується директором коледжу та розміщується на вебсайті Коледжу.

Накази про затвердження складу комісій для проведення співбесід, комісії з розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії, видається директором Коледжу не пізніше 1 березня поточного року.

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.

1.5. 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.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада 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 в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях).
- 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 підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає та затверджує їх рішення;
- 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 відповідними джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менш двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюється 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 на навчання.

Заяви та документи вступників реєструється 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 закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- інформація про документи, що дають право на спеціальні умови зарахування, причини з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержані повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря скріпленим печаткою Коледжу або штампом 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 наприкінці робочого дня. Кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу або штампом 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 і скріплюється печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії.

3.2. Для надання допомоги вступникам при Приймальній комісії створюється консультаційний центр.

Вступники можуть звернутися до консультаційного центру Коледжу з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі.

3.3. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про їх 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.

3.4. Для проведення вступних випробувань у Коледжі формуються групи абітурієнтів в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників у групах не повинна перевищувати 30 осіб. Переведення з однієї групи в іншу не допускається.

3.5. Розклад вступних випробувань, що проводяться у Коледжі, затверджується головою Приймальної комісії й оприлюднюється шляхом

розміщення на офіційному вебсайті Коледжу не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними спеціальностями.

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

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

4.1. Відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти передбачено проведення такої форми вступних випробувань, як співбесіда та розгляд мотиваційного листа.

4.2. Голова циклової комісії українознавства та голова циклової комісії математичних дисциплін або інших підрозділів, що відповідають за проведення вступних випробувань, складають необхідні матеріали вступного випробування: програму вступних випробувань (співбесіди), що проводяться Коледжем, вимоги до мотиваційного листа, критерії оцінювання відповіді вступника, та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії у строки вказані в Правилах прийому.

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

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

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

4.4. Співбесіду з кожним вступником, проводять не менше двох членів комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди. Підсумкова оцінка за співбесіду вноситься у відомість.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день його проведення.

4.5. Для проведення співбесіди встановлюється норми часу – 0,25 астрономічної години на одного вступника (0,3 академічної години).

4.6. 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.

4.7. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі в конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.8. Заповнені відомості з підписами членів комісії для проведення співбесіди передаються головою комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.9. Перескладання співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче рівня, визначеного Приймальною комісією та Правилами прийому, до участі в конкурсі не допускаються.

4.10. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманої на вступному випробуванні в Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

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

Додаткове опитування вступника при розгляді апеляції 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.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому термін не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів обласного бюджету (регіональне замовлення).

Аркуш результатів співбесіди для вступників, які склали співбесіду, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та 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. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії вносять до 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.

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