

**ЗАКЛАД ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
«ІРШАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО



Наказ № 17 від «08» травня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Закладу фахової передвищої освіти
«Іршавський фаховий коледж»

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Закладу фахової передвищої освіти «Іршавський фаховий коледж» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган закладу фахової передвищої освіти, 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, **Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році**, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 р. № 504, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 р. № 510/45904, Правил прийому на навчання до Закладу фахової передвищої освіти «Іршавський фаховий коледж» в 2026 році для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (далі - Правила прийому), Статуту Закладу фахової передвищої освіти «Іршавський фаховий коледж» та цього Положення.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується директором Закладу фахової передвищої освіти «Іршавський фаховий коледж».

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Закладу фахової передвищої освіти «Іршавський фаховий коледж», 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 вступників;
- особа, відповідальна за внесення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база);
- технічні секретарі Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, голови циклових комісій);
- представники профспілкової організації, органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом керівника закладу фахової передвищої освіти з числа провідних педагогічних працівників Закладу фахової передвищої освіти «Іршавський фаховий коледж».

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

До складу Приймальної комісії та апеляційної комісії ЗФПО «Іршавський фаховий коледж» не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ЗФПО «Іршавський фаховий коледж» у 2026 році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора ЗФПО «Іршавський фаховий коледж» з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу ЗФПО «Іршавський фаховий коледж».

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії на 2026 рік видається директором ЗФПО «Іршавський фаховий коледж».

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ЗФПО «Іршавський фаховий коледж» у 2026 році утворюється підрозділ Приймальної комісії - апеляційна комісія.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників щодо рейтингування конкурсного балу та мотиваційних листів. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора ЗФПО «Іршавський фаховий коледж», який не є членом приймальної комісії. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу апеляційної комісії видається директором ЗФПО «Іршавський фаховий коледж» не пізніше, ніж за 2 місяці до початку вступної кампанії.

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

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту ЗФПО «Іршавський фаховий коледж», наявної ліцензії приймальна комісія розробляє Правила прийому, які погоджує педагогічна рада ЗФПО «Іршавський фаховий коледж» та затверджує директор коледжу.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до закладу фахової передвищої освіти ЗФПО «Іршавський фаховий коледж»;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі мотиваційних листів;
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної бази отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників, створенню електронного кабінету вступника, складанню мотиваційного листа;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- приймає рішення про зарахування вступників до ЗФПО «Іршавський фаховий коледж» за формами здобуття освіти.

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. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому на навчання до ЗФПО «Іршавський

фаховий коледж» у 2026 році. Заяви вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ЗФПО «Іршавський фаховий коледж» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- ГО вступника в Єдиній базі;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать;
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо - кваліфікаційний) рівень (освітньо-професійний ступінь);
- назва закладу освіти, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень (освітньо-професійний ступінь);
- 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.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Приймальної комісії ЗФПО «Іршавський фаховий коледж».

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 в кінці робочого дня, кжна 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 ЗФПО «Іршавський фаховий коледж» або 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 ЗФПО «Іршавський фаховий коледж» або Приймальної комісії.

3.2. Результати співбесід та творчих конкурсів зберігаються в особових справах вступників протягом одного року.

Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Зарахування вступників

4.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією у строки, визначені Правилами прийому до ЗФПО «Іршавський фаховий коледж». У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання подає до Приймальної комісії копію документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень (освітньо-професійний ступінь) державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку.

4.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами участі в конкурсі та ін.).

4.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ЗФПО «Іршавський фаховий коледж» видає наказ про зарахування вступників, який формується в ЄДЕБО; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома і оприлюднюється на вебсайті ЗФПО «Іршавський фаховий коледж» та інформаційному стенді Приймальної комісії.

4.4. Зарахованим до складу ЗФПО «Іршавський фаховий коледж» студентам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для подання до закладу освіти, в якому здобувався попередній рівень освіти, та/або для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ЗФПО «Іршавський фаховий коледж».

4.5. Після видання директором ЗФПО «Іршавський фаховий коледж» наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника.

4.6. 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 ЗФПО «Іршавський фаховий коледж».

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