

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ТОКМАЦЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою  
ВСП «Токмацький механічний фаховий  
коледж НУ «Запорізька політехніка»  
Протокол № 3 від 03.04.2023 р.  
Голова Педагогічної ради



Руслан КОШЕЛЮК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**  
**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ**  
**«ТОКМАЦЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**«ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Запоріжжя, 2023

## **I. Загальна частина**

1.1 Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Токмацький механічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Токмацький механічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)), згідно з наказом №979 Міністерства освіти і науки України від 06.11.2019 року, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти у 2023 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.03.2023 року № 2 7 7 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 28.03.2023 р. за №518/39574 (далі – Порядок прийому), правил прийому до ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Правила прийому), Положення про ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» та положення про Приймальну комісію ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Положення).

Положення затверджується педагогічною радою ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2.1 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВСП «ТМФК 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:

заступник (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» з числа провідних педагогічних працівників ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА».

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

3.1 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 вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди;

Апеляційна комісія (апеляційні комісії);

Відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів. Комісія для проведення індивідуальної усної співбесіди утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому для проведення вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників.

Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА», який не є членом предметних екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної

загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА».

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. В коледжі можуть утворюватись одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – завідувач відділенням, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА», кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу комісії для проведення співбесіди, апеляційної та відбіркових комісій підписується директором ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» не пізніше 30 квітня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА».

4.1 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, предметних екзаменаційних, відбіркових та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» в поточному році.

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

2.1 Відповідно до Порядку прийому, Положення про ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

### **2.2 Приймальна комісія:**

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»;

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 «ТМФК 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 (вебсторінці — [www.tmfk.zp.edu.ua](http://www.tmfk.zp.edu.ua)) ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

3.2 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.

Заяви та документи вступників реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВСП «ТМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я, по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь /освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного тесту), кількість балів із конкурсних предметів;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, із яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ВСП «ТМФК НУ «Запорізька політехніка».

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

Під час реєстрації заяв вступників із використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується та підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії й відповідального секретаря та скріплюється печаткою ВСП «ТМФК НУ «Запорізька політехніка». 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 ВСП «ТМФК НУ «Запорізька політехніка».

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

3.3 Для проведення вступних випробувань (індивідуальної усної співбесіди) у ВСП «ТМФК НУ «Запорізька політехніка» формуються групи, в залежності від форми проведення індивідуальної усної співбесіди (очна, дистанційна) за вибором вступника (умов його перебування); відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 15 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

3.4 Розклад вступних випробувань (індивідуальної усної співбесіди), що проводяться у ВСП «ТМФК НУ «Запорізька політехніка», затверджується головою Приймальної комісії й оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті (вебсторінці – [www.tmfk.zp.edu.ua](http://www.tmfk.zp.edu.ua)) ВСП «ТМФК НУ «Запорізька політехніка», й інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку

прийому заяв і документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5 При отриманні рівності балів серед вступників, які проходять індивідуальну усну співбесіду – розглядається мотиваційний лист.

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

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

4.1 Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань (індивідуальної усної співбесіди), складають необхідну документацію: програми вступних випробувань (індивідуальної усної співбесіди), що проводяться у ВСП «ТМФК НУ «Запорізька політехніка», вимоги до рівня підготовки вступника, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 30 квітня 2023 року.

Форма вступних випробувань (індивідуальної усної співбесіди) у ВСП «ТМФК НУ «Запорізької політехніки» та порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого фахового бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування (індивідуальної усної співбесіди) проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2 На вступних випробуваннях (індивідуальної усної співбесіди) іспитах повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, у яких проводяться вступні випробування (індивідуальної усної співбесіди) не допускаються.



4.3 Випробування в усній формі чи співбесіда проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.5 Бланки аркушів співбесіди зі штампом навчального закладу ВСП «ТМФК НУ «Запорізька політехніка» зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ВСП «ТМФК НУ «Запорізька політехніка», який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування (індивідуальної усної співбесіди).

4.6 Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками й 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 роботи такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час, за таку роботу виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому.

4.7 Вступники, які не з'явилися на вступні випробування (індивідуальну усну співбесіду) 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 із дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань (індивідуальної усної співбесіди).

Після закінчення проведення випробування (індивідуальної усної співбесіди) голова комісії по проведенню індивідуальної усної співбесіди передає всі аркуші співбесіди відповідальному секретареві Приймальної комісії.

У відомостях по проведенню індивідуальної усної співбесіди виставляється сумарний (результуючий) бал (100-200 балів) з підписом кожного члена комісії по проведенню індивідуальної усної співбесіди.

4.8 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, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.9 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні (індивідуальної усної співбесіди) у ВСП «ТМФК НУ «Запорізька політехніка» (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки з випробування.

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 і доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **V. 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 Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий освітній (освітньо-

кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (НМТ), документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в цьому чи іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки та формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ВСП «ТМФК НУ «Запорізька політехніка» протягом усього строку навчання разом із оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії й оформлюється протоколом, у якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, та/або за результатами розгляду мотиваційних листів).

5.3 На підставі рішення Приймальної комісії директор ВСП «ТМФК НУ «Запорізька політехніка» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома й оприлюднюється.

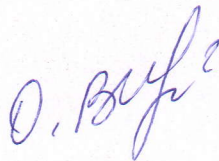
5.4 Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ВСП «ТМФК НУ «Запорізька політехніка».

5.5 Після видання директором ВСП «ТМФК 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 Порядком та Правилами прийому.

5.6 Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі в конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

5.7 За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради ВСП «ТМФК НУ «Запорізька політехніка».

Розробив відповідальний секретар  
приймальної комісії ВСП «Токмацький  
механічний фаховий коледж  
НУ «Запорізька політехніка»



Ольга МОРОЗ