

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного аграрного університету»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП «Тульчинський
фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ»
протокол № 5 від 05.05. 2026 року.
Голова педагогічної ради, директор коледжу

Михайло МОРКЛЯК



Положення про приймальну комісію ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету»

Введено в дію наказом директора
№ 41 від 05.05. 2026р.
Михайло МОРКЛЯК



Тульчин – 2026 рік

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – «Приймальна комісія») – робочий орган цього навчального закладу, передбачений частиною третьою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – «Закон»), що створюється для організації прийому вступників до коледжу, строк повноважень якого становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості, відповідно до законодавства України, до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 504 від 23 березня 2026 року "Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році" (zareestrovaniy u Ministerstvi yustitsii Ukraini 15 kvitnya 2026 roku za № 510/45904)

Правила прийому до ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ» (далі – «Правила прийому»), Статуту коледжу, а також Положення про Приймальну комісію ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ» (далі – «Положення»).

Положення розглядається та схвалюється Педагогічною радою ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету», затверджується директором закладу фахової передвищої освіти відповідно до Статті 39 Закону України Про фахову передвищу освіту.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора, який і 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 електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (голови циклових комісій, провідні педагогічні працівники фахового коледжу, та представники органів виконавчої влади, установ і організацій для яких ведеться підготовка);
- представники ради студентського самоврядування, відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону.

Заступником голови Приймальної комісії ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ» призначається заступник директора з навчально – виховної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначається наказом директора з числа провідних педагогічних працівників фахового коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії фахового коледжу формується директором ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ» до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора фахового коледжу, створюються наступні підрозділи Приймальної комісії:

- комісії для проведення індивідуальних усних співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія.
- консультаційний центр

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів України.

Комісії для проведення індивідуальних усних співбесід створюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання за кошти державного бюджету, за освітньо-кваліфікаційним рівнем «фаховий молодший бакалавр», на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу таких комісій можуть входити (за згодою) вчителі шкіл даного регіону.

Фахові атестаційні комісії створюються для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника відповідно до Правил прийому.

До складу таких комісій також можуть входити (за згодою) науково-педагогічні працівники інших навчальних закладів України.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи фахового коледжу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

Під час прийому на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників фахового коледжу, а також вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії чи комісії для проведення співбесід фахового коледжу.

Під час прийому на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікованого робітника», склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників фахового коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором фахового коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних комісій для проведення індивідуальних усних співбесід, фахових атестаційних, апеляційної комісій підписується директором фахового коледжу не пізніше 31 травня поточного року.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора фахового коледжу і формується з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу фахового коледжу.

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 і та ж сама особа може бути відповідальним секретарем не більше, ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних комісій для проведення індивідуальних усних співбесід, і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до фахового коледжу в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ» та наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) — Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Білоцерківського НАУ, відокремленим структурним підрозділом якого являється ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини», відповідно до частини 6 статті 43 Закону. Відповідно до частини 7 статті 43 Закону Правила прийому подаються ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ» до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу.

2. Приймальна комісія виконує наступні функції:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань щодо вступу до фахового 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 - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників у Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів фахового коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільше відповідає здібностям та рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті фахового коледжу Положення «Про приймальну комісію», 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 її складу 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. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Вступнику видається розписка про прийом копій його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою

ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ» або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків передбачених Порядком (Правилами) прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ» 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 (його заступником) і скріплюється печаткою ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ» Приймальної комісії (відбіркової комісії структурного підрозділу).

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Розклад вступних випробувань, що проводяться ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті фахового коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних комісій для проведення індивідуальних усних співбесід та фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали:

- програми вступних випробувань, що проводяться ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ»
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Подають їх на затвердження голові Приймальної комісії **не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.**

Форма вступних випробувань у ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра, на основі базової загальної середньої освіти, вступні індивідуальні усні співбесіди, проводяться відповідно до програм ДПА 2026 року.

На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра, на основі повної загальної середньої освіти, для відповідних категорій вступників, вступні випробування проводяться відповідно до програм НМТ 2026 року.

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.

3. Індивідуальна усна співбесіда з двох дисциплін проводиться не менше, ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає Голова предметної комісії, згідно з розкладом, у день випробувань та вибором вступника другої дисципліни.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші індивідуальної усної співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

При проведенні індивідуальної усної співбесіди в дистанційній формі проводять відео запис співбесіди за згодою вступника.

Інформація про результати індивідуальної усної співбесіди оголошується вступникові у день проведення.

4. Бланки аркушів індивідуальної усної співбесіди Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ВСП «Тульчинського фахового коледжу ветеринарної медицини БНАУ», який видає їх членам комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди безпосередньо перед початком випробування.

5. Під час проведення вступних індивідуальних усних співбесід не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це непередбачено 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 відповідний акт.

6. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеної вступної індивідуальної усної співбесіди з дозволу Приймальної комісії у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

7. Голова комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє відеозаписи дистанційних співбесід, які оцінені членами відповідних комісій за 100-200 бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 100 балів, більше, ніж на 180 балів.

8. Перескладання вступної індивідуальної усної співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, або зарахування на навчання поза конкурсом до участі в конкурсі не допускаються.

9. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні, повинна подаватись особисто вступником, не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки індивідуальної усної співбесіди.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій 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.

V. Зарахування вступників

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.

Аркуші індивідуальних усних співбесід вступників, зарахованих до навчального закладу, зберігаються у 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 (за квотами, за результатами індивідуальної усної співбесіди).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор фахового коледжу 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 встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до вищого навчального закладу.

5. Після видання директором фахового коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається (на їх прохання), довідка про результати їх участі у конкурсі ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ» для участі у конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

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 «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ».

Голова педагогічної ради

Михайло МОРКЛЯК

Секретар педагогічної ради

Світлана СМЕТАНА

Відповідальний за укладання положення
Відповідальний секретар
приймальної комісії

Світлана ВИЛЯНСЬКА

Погоджено:

Заступник директора з
навчально-виховної роботи

Аліна ГРИБАНОВА

Юрисконсульт

Рузанна КАЗМІРУК

Голова студентського
самоврядування

Ірина СОЛОГУБ

