

Міністерство освіти і науки України
Національний транспортний університет
Відокремлений структурний підрозділ
«Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних
технологій Національного транспортного університету»

Затверджено

Наказ № 222

від «31» грудня 2025р.

Положення
про приймальну комісію
Відокремленого структурного підрозділу
«Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних
технологій Національного транспортного університету»

I. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (далі – Коледж), передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, який затверджений наказом МОН та зареєстрований у Міністерстві юстиції України (далі – Порядок прийому) відповідного року вступу, Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (далі – Правила прийому), Статуту Національного транспортного університету (далі- Статут Університету), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» та положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (далі – Положення).

1.2 Положення розробляється членами приймальної комісії та затверджується наказом директора 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 (заступники) голови Приймальної комісії; відповідальний секретар Приймальної комісії;

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

заступник (заступники) відповідального секретаря Приймальної комісії; члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники 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 утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

комісії з проведення співбесід;

апеляційна комісія.

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

Комісії з проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення співбесіди при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково - дослідних установ.

1.5. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу, вчителів системи загальної середньої освіти регіону та представників Студентської Ради.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується у встановленому порядку.

1.6. Склад працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується директором з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Правил прийому, Статуту Університету, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету», ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядаються та схвалюються Педагогічною радою Коледжу, після чого затверджуються Вченою Радою Університету.

2.2 Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Коледжу;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у співбесіді);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО, Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті Коледжу Положень, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

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 ведуться в електронному вигляді. За необхідності, протоколи Приймальної комісії роздруковуються та підписуються головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому та Правилами прийому.

Заява в електронній формі реєструється вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається Приймальною комісією Коледжу у порядку, визначеному законодавством.

Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

адресу особистої електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету вступника;

пароль для входу до особистого електронного кабінету;

серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобуту освіту (основу вступу);

номер, PIN-код або екзаменаційного листка / сертифіката національного мультипредметного тесту (далі – НМТ) або тип та номер документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (у разі відсутності сертифіката НМТ);

реквізити документів, що засвідчують підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, інформація про які доступна в державних реєстрах.

Особистий електронний кабінет вступника може бути заблокований технічним адміністратором ЄДЕБО у разі виявлення скомпрометованого логіну (за поданням Урядової команди реагування на комп'ютерні надзвичайні події України CERT-UA), зазначеного вступником при реєстрації електронного кабінету вступника.

Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до Приймальної комісії у випадках, передбачених Порядком прийому.

У заяві вступники вказують конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (освітньо-професійної програми), основу вступу, форму здобуття фахової передвищої

освіти, інформацію про вступника.

Відомості кожної заяви вступників реєструються в ЄДЕБО та відображаються у журналі реєстрації заяв вступників, який роздруковується безпосередньо з бази. У журналі реєстрації заяв вступників зазначаються такі дані вступника:

номер заяви з ЄДЕБО

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

стать, дата народження;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий рівень або ступінь (освітньо-професійний);

номер сертифіката НМТ, рік його видачі, предмети, бали з конкурсних предметів;

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).

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

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 штампом Приймальної комісії.

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

3.2 Голова Приймальної комісії забезпечує опрацювання уповноваженою особою Приймальної комісії електронних заяв, що надійшли до Коледжу, відповідно до Порядку прийому, Правил прийому та Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі про участь у конкурсному відборі до закладів фахової передвищої освіти.

Електронна заява із статусом «Зареєстровано в ЄДЕБО» розглядається Приймальною комісією Коледжу у терміни, встановлені Порядком прийому. За результатами розгляду уповноважена особа Приймальної комісії надає електронній

заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником».

У разі присвоєння електронній заяві статусу «Зареєстровано у закладі освіти» Коледж зазначає (за наявності відповідного випробування) час та місце проведення вступного випробування. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника.

У разі присвоєння електронній заяві статусу «Потребує уточнення вступником» уповноважена особа зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Зареєстровано у закладі освіти».

3.3 За умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, сформованим в ЄДЕБО паперова та електронна заява, зареєстрована в ЄДЕБО, можуть бути скасовані Коледжем на підставі рішення Приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

В день скасування електронної заяви Технічний адміністратор ЄДЕБО засобами мобільного зв'язку або шляхом надсилання електронного повідомлення на адресу електронної пошти, вказану вступником при реєстрації особистого електронного кабінету, інформує вступника про скасування заяви, після чого вступник може подати нову заяву.

3.4 Для проведення вступних випробувань / співбесіди Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань / співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних випробувань.

3.5 Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення

на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів.

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

IV. Організація та проведення співбесіди

4.1. Співбесіда з вступниками проводиться з української мови та математики для спеціальностей J5 Морський та внутрішній водний транспорт та F12 Інженерія програмного забезпечення, і з української мови та історії України для спеціальності D6 Секретарська та офісна справа для вступників на основі базової загальної середньої освіти та входить до відповідної конкурсної пропозиції, згідно з Правилами прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету».

4.2. Вступне випробування у формі співбесіди проводиться комісією з проведення співбесіди у складі не менше двох осіб:

голова комісії - викладач предмета «Математика», член комісії - викладач предмета «Українська мова»;

голова комісії - викладач предмета «Історія України», член комісії - викладач предмета «Українська мова».

4.3. Співбесіда для вступників проводиться очно або дистанційно за розкладом про проведення співбесіди, затвердженого Головою Приймальної комісії.

4.4. Керівництво та координація роботи комісії зі співбесіди покладається на відповідального секретаря Приймальної комісії.

4.5. Програми співбесіди затверджуються Головою Приймальної комісії та відповідають програмам з відповідних загальноосвітніх дисциплін. Програми співбесіди та завдання для проведення співбесіди готуються головами предметних комісій.

4.6. Вступники, які проходять співбесіди, допускаються до участі в них за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу.

4.7. Під час проведення співбесіди повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

4.8. Під час проведення співбесіди вступнику забороняється використовувати підручники, засоби технічної інформації, мобільні телефони, калькулятори з розширеними функціями, навчальні посібники та інші матеріали, які не передбачені рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час співбесіди сторонніх джерел інформації він відсторонюється від участі у співбесіді.

4.9. Перескладання співбесіди не допускається.

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

4.11. Під час співбесіди вступник отримує аркуш співбесіди та чернетку співбесіди для підготовки, в якій вступник обов'язково проставляє своє прізвище та ставить підпис. Час на підготовку - 30 хвилин. Після підготовки проводиться сама співбесіда.

4.12. Під час проведення співбесіди відбувається обговорення питань, які отримав вступник. Члени комісії на аркуші співбесіди фіксують відповіді вступника. Після проведення співбесіди члени комісії здійснюють аналіз повноти та правильності відповідей вступника та проставляють кількість набраних балів. Члени комісії з проведення співбесіди підписують аркуш співбесіди, чернетка прикріплюється до аркуша співбесіди.

4.13. Бланки чернетки співбесід з проставленою печаткою Приймальної комісії видаються голові комісії з проведення співбесіди безпосередньо перед початком співбесіди у необхідній кількості.

4.14. Рівень знань вступників оцінюється за 200-ти бальною шкалою (з кроком в один бал).

4.15. Інформація про результати співбесіди оголошується вступнику одразу в день її проведення.

4.16. Результати співбесіди фіксуються в екзаменаційній відомості за підписом голови та членів комісії, які проводили співбесіду.

4.17. Особи, які без поважних причин не з'явилися на співбесіду у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого

мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин відсутності особи на час проведення співбесіди (визнаних такими за рішенням Приймальної комісії), співбесіду може бути проведено в інший час дня, визначеного, як дата проведення співбесіди.

4.18. Аркуші співбесід осіб, зарахованих до Коледжу, зберігаються в особових справах вступників, аркуші співбесід осіб не зарахованих вступників до Коледжу – знищуються за актом через один рік після проведення вступних випробувань.

4.19. Апеляції на результати співбесіди розглядає апеляційна комісія Коледжу, склад та порядок роботи якої визначається Положенням про апеляційну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» та затверджується наказом директора.

V. Порядок подання і розгляду апеляції вступника

5.1 Апеляційна комісія збирається Головою комісії при наявності письмових апеляцій. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі, повинна подаватись особисто вступником в день оголошення результатів, але не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція, як правило, розглядається в день її подання у присутності вступника, але не пізніше дня, наступного після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

5.2 Рішення апеляційної комісії приймається простою більшістю голосів присутніх членів апеляційної комісії. (Мінімальна кількість членів апеляційної комісії, що правомочна приймати рішення, – 3). Рішення апеляційної комісії доводиться усно до вступника і є остаточним.

Засідання апеляційної комісії оформляється протоколом, копія протоколу не видається вступнику або його (її) батькам.

5.3 Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома вступників Приймальною комісією Коледжу на інформаційному стенді до початку вступних випробувань.

У разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням) він відсторонюється від участі у випробуваннях. На аркуші роботи вступного випробування викладач вказує причину відсторонення та час. Письмова робота не перевіряється, усна відповідь не вислуховується, в аркуш результатів вступних випробувань вноситься запис: «відсторонений від вступного випробування», вступнику повертаються документи для вступу.

Апеляції з питань відсторонення від випробування (співбесіди) не розглядаються.

VI. Зарахування вступників

6.1 Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кожною конкурсною пропозицією, формуються Приймальною комісією за даними ЄДЕБО та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання з урахуванням їх черговості в рейтинговому списку.

Рішення Приймальної комісії про рекомендування до зарахування відображається в ЄДЕБО.

6.2 Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування: підтвердження вибору місця навчання, подача документів відповідно вимог Правил прийому, укладення договору про надання освітніх послуг між Коледжем та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому деталізовані права та обов'язки сторін, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів місцевого бюджету (регіонального замовлення).

Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів та поданням до Приймальної комісії.

6.3 Після виконання вступником вимог Порядку прийому Приймальна комісія приймає рішення про зарахування вступників, які оформлюється протоколом зі вказаними умовами зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсному відборі тощо).

6.4 На підставі рішення Приймальної комісії про рекомендації до зарахування на навчання уповноважена особа змінює статус заяви вступника на: «Включено до наказу (за кошти державного бюджету)» або «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

Якщо вступника за однією із заяв включено до наказу про зарахування на навчання за державним замовленням, статус його інших заяв, зареєстрованих в ЄДЕБО, автоматично змінюється на «Скасовано (у зв'язку із зарахуванням на бюджет)».

У разі невиконання вимог зарахування вступником, його заява, якій присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти державного бюджету)», Приймальною комісією Коледжу анулюється рішення про рекомендації до зарахування та статус заяви змінюється на статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за державним замовленням)» або «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)».

У разі невиконання вимог зарахування вступником, заява, якій присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)», Приймальною комісією Коледжу анулюється рішення про рекомендації його до зарахування та статус заяви змінюється на статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)».

6.5 На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників на навчання, який оформляється в ЄДЕБО у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на веб-сайті коледжу.

6.6 Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка за місцем вимоги.

6.7 За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.