МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директор коледжу
_____ Маргарита ВИГОВСЬКА
«01» 05 2026 рік

Введено в дію наказом № 59-о від 01.05.2026 р.

ПОЛОЖЕНИЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Відокремленого структурного підрозділу
«Індустріальний фаховий коледж
Криворізького національного університету»

Кривий Ріг
2026

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання Вченої ради
Криворізького національного університету
« 28» квітня 2026 рік № 11

Розглянуто та затверджено
на засіданні колегіального органу
ВСП «ІФК КНУ»
Протокол № 6 від« 21 » квітня 2026 рік
Голова колегіального органу _____ Маргарита ВИГОВСЬКА

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Індустріальний фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган закладу освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу 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 в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15.04.2026 року за №510/45904 (далі - Порядок прийому); Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Індустріальний фаховий коледж Криворізького національного університету» у 2026 році (далі - Правила прийому), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Індустріальний фаховий коледж Криворізького національного університету» та положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Індустріальний фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі - Положення).

Положення затверджується вченою радою Криворізького національного університету (далі - КНУ) відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Індустріальний фаховий коледж Криворізького національного університету», 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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії признається заступник директора ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ» з числа провідних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу.

1.3 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні комісії для проведення вступних випробувань у формі співбесіди;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

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

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття фахової передвищої освіти осіб, які здобули базову (повну) загальну середню освіту, повну загальну (профільну) середню освіту, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, освітній ступінь молодшого бакалавра, освітній ступінь бакалавра, освітній ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста). До складу

цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

1.4 Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ», який не є членом комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ» та вчителів закладів загальної середньої освіти району, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ».

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ».

1.5 Відбіркова комісія утворюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. До складу відбіркової комісії входять голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ», кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних комісій для проведення вступних випробувань у формі співбесіди, апеляційної та відбіркових комісій підписується директором ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ» не пізніше 30 травня.

1.6 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 комісій для проведення вступних випробувань у формі співбесіди, до апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього закладу освіти у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1 Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 14.08.2020 № 208-л про право на провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти у межах обсягів, визначених у відомостях щодо права Криворізького національного університету здійснення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти та витягу Єдиної державної електронної бази з питань освіти щодо права провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти, Порядку прийому, Положення про ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ», Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада КНУ.

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ»;
- 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 в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ» 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 веб-сайті ВСП «Індустріальний фаховий коледж

КНУ» даного Положення, 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.

2.4 Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

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

3.2 Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Коледжу. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

3.3 Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації після закінчення прийому документів роздруковуються, нумерується і підшивається в журнал реєстрації заяв вступників та візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу.

Журнал реєстрації заяв вступників формується в ЄДЕБО та друкується після закінчення терміну прийому заяв і документів вступників відповідної бази вступу за кожною окремою конкурсною пропозицією, після чого візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою закладу освіти або Приймальної комісії.

3.4 Усі копії документів засвідчуються за оригіналами Приймальною комісією закладу освіти, до якого вони подаються. Копії документа, що посвідчує особу, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

3.5 Приймальна комісія здійснює перевірку підстав спеціальних умов для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, на переведення на вакантні місця державного або регіонального замовлення.

3.6 Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до закладу освіти протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів.

3.7 За результатами розгляду уповноважена особа приймальної комісії присвоює заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником». При присвоєнні 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 приймальної комісії змінює статус заяви вступника на «Зареєстровано у закладі освіти».

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

3.8 Для проведення вступних випробувань у вигляді співбесіди формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомостіспівбесіди. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 50 осіб. На осіб, які допущені до складання співбесіди, члени екзаменаційної комісії заповнюють протокол результатів вступних випробувань.

3.9 Розклад вступних співбесід, що проводяться у ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ» та інформаційному

стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними формами навчання.

3. 10 Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх протокол результатів вступних випробувань, матеріали відеозапису співбесіди зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ

4.1 Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали вступних випробувань: програми співбесід, перелік питань, критерії оцінювання відповідей вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних іспитів у ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

На навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2 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.

4.3 Вступне випробування у формі співбесіди відбувається одночасно за двома конкурсними предметами. Співбесіда проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

4.4 При дистанційній формі індивідуальна усна співбесіда проводиться у синхронному режимі (відеоконференції) на базі платформ дистанційного навчання (Google Meet, Zoom тощо) з обов'язковою відеоідентифікацією особи вступника (фотофіксацією моменту пред'явлення документа, що посвідчує особу) та аудіофіксацією ходу випробування. Протягом усього часу проведення співбесіди вступник зобов'язаний забезпечити безперервну відеотрансляцію в реальному часі (увімкнену вебкамеру) та стабільний аудіозв'язок. Відповідальність за технічне забезпечення (наявність стабільного інтернет-зв'язку, справної вебкамери та мікрофона) покладається на самого вступника. У разі повної відсутності технічних можливостей у вступника, йому за особистою заявою може бути дозволено очне проведення співбесіди в аудиторіях коледжу».

4.5 Проведення дистанційної співбесіди повинно проходити із суворим дотриманням засад академічної доброчесності. Абітурієнт зобов'язаний постійно перебувати в зоні видимості вебкамери, не залучати третіх осіб, не користуватися сторонніми предметами, навушниками, шпаргалками чи додатковими гаджетами. Категорично заборонено використання систем штучного інтелекту (генеративних чат-ботів) та програм віддаленого доступу. За першим запитом членів екзаменаційної комісії абітурієнт повинен продемонструвати приміщення через камеру. При відмові виконати ці вимоги комісія має законне право негайно припинити вступне випробування та виставити незадовільну оцінку.

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

4.7 Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.8 Бланки протоколів співбесіди зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ», який видає їх голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування. Бланки протоколів співбесіди заповнюються на кожного вступника.

4.9 Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше): співбесіда – 0,25 години кожному члену комісії на одного вступника (кількість членів комісії на групу не більше трьох осіб).

4.10 Під час проведення вступних випробуваннь не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. 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 протоколі співбесіди, такого вступника, член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

4.11 Вступники, які не з'явились на вступне 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 пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення випробувань. Після закінчення вступного випробування голова предметної комісії передає усі протоколи співбесіди відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.12 Голова предметної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.13 Бланки протоколів співбесіди, а також заповнені відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

4.14 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 не зараховуються на навчання.

4.15 Апеляція вступника щодо результатів вступного випробування (далі – апеляція), подається особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

4.16 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

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.

5.2 Особи, які в установлений Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) 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.

5.3 Сертифікати НМТ, протокол співбесіди з результатами вступних випробувань вступників, зарахованих до ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.4 Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів НМТ, документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ» протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у

якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.5 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди та за результатами розгляду мотиваційного листа).

5.6 На підставі рішення Приймальної комісії директор ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.7 Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ВСП «Індустріальний фаховий коледж КНУ».

5.8 Після видання директором ВСП «І ндустріальний фаховий коледж КНУ» 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.

5.9 Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

5.10 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 «Індустріальний фаховий коледж КНУ».