

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ РАДІОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Педагогічної ради коледжу

Протокол № 6 від 08 квітня 2025 р.

Директор коледжу

**Костянтин СТРЮК**

(підпис)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**Харківського радіотехнічного фахового**  
**коледжу**

**Харків 2025**

## **I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Харківського радіотехнічного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Харківського радіотехнічного фахового коледжу (далі – коледж), 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 поточному році (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до коледжу (далі – Правила прийому), Статуту Харківського радіотехнічного фахового коледжу та Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, 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;

члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником Голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Членами Приймальної комісії призначаються найбільш досвідчені працівники (у тому числі педагогічні) структурних підрозділів коледжу.

До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Харківського радіотехнічного фахового коледжу в поточному році.

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

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

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;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

Предметні комісії створюються для проведення конкурсних вступних випробувань у формі співбесіди при вступі на навчання до коледжу. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу з навчальної роботи. Під час прийому на навчання на основі базової або повної загальної (профільної) середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує Голова Приймальної комісії.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії входять педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал структурних підрозділів коледжу, кількість яких визначається виходячи з потреб відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних комісій, комісії з розгляду мотиваційних листів, апеляційної та відбіркової комісії, інших підрозділів видається директором коледжу згідно з термінами прийому в поточному році.

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту коледжу, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада коледжу.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу;

організовує прийом заяв та документів, ухвалює 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 підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення вступних випробувань та конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки особи вступника, яка вирішила вступити до коледжу;

здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

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

забезпечує оприлюднення на вебсайті коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

2.3. Рішення Приймальної комісії ухвалюються за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова та 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 до Харківського радіотехнічного фахового коледжу.

Основні відомості про вступників відповідно до поданих документів реєструються в журналі реєстрації вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

номер заяви з ЄДЕБО;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

стать;

дата народження;

пріоритетність заяви;

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

подані результати зовнішнього незалежного оцінювання/національного мультипредметного тесту (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали); причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених 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, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою 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 Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія ухвалює рішення про допуск вступника до участі у конкурсі (за результатами вступних випробувань у вигляді співбесіди та розгляду мотиваційних листів) та повідомляє про це вступнику у встановленій Приймальною комісією формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на

навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формою навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також аркуш результатів вступних випробувань зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

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

4.1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, завдання для співбесід, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії згідно з термінами прийому поточного року.

Форма вступних випробувань у Харківському радіотехнічному фаховому коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

4.2. На вступних випробуваннях, що проводяться коледжем, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість найбільш повно показати рівень своїх знань і вмінь.

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

4.3. Вступні випробування проводяться у формі співбесіди: дистанційно з використанням Zoom.

Під час співбесіди вебкамера повинна бути встановлена, так, щоб було видно вступника та поверхню столу, на якому, окрім паспорта громадянина України (ID картки), або іншого документа, який засвідчує особу (свідоцтво про народження для осіб, які за віком не мають паспорта), аркуша та ручки, нічого не повинно знаходитися.

Обов'язково протягом проведення співбесіди має бути ввімкнений мікрофон. Не допускається частковий чи повний вихід із поля обзору вебкамери та вимкнення мікрофону.

4.4. Хід проведення співбесіди, з дозволу вступника, буде фіксуватися у вигляді відеозапису. Відеозапис зберігається протягом року після чого знищується за актом.

4.5. Під час проведення співбесіди вступникам забороняється використовувати підручники, засоби технічної інформації, навушники, мобільні телефони, калькулятори, навчальні посібники та інші матеріали, не передбачені рішенням Приймальної комісії. У разі виявлення факту порушення академічної доброчесності (спроби скористатися підказками тощо) або вимкнення веб-

камери чи мікрофону вступник відсторонюється від участі у співбесіді, про що одразу йому/їй повідомляє член комісії, який проводить співбесіду.

4.6. Вступне випробування має характер співбесіди з кожним вступником, який відповідає на запитання без попередньої підготовки. Члени предметної комісії можуть поставити вступнику не більше 2 запитань з кожного предмета.

Співбесіда з кожного предмета (українська мова та математика) проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, які призначаються згідно розкладу в день співбесіди.

4.7. Оцінювання відповіді вступника на співбесіді проводиться згідно критеріїв оцінювання з відповідних дисциплін. В аркуші результатів вступних випробувань виставляють бали за відповіді, а також підсумковий бал.

Вступник вважається таким, що пройшов співбесіду, якщо він дав відповіді на поставлені членами комісії запитання та отримав підсумковий бал не менше 105 (за шкалою 100-200).

4.8. Результати співбесіди фіксуються у відомостях та вносяться до Єдиної державної електронної база з питань освіти (ЄДЕБО). Особи, які за результатами співбесіди отримали негативну оцінку вступника («незадовільно»), не рекомендуються до зарахування на навчання до коледжу. Перескладання співбесіди не дозволяється.

4.9. Для проведення вступних випробувань встановлюються норми часу згідно Наказу МОН України № 686 від 18.06.2021 р. зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 19.08.2021 р. №1092/36714 (в астрономічних годинах):

– співбесіди з вступниками – 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (кількість членів комісії – не більше трьох осіб);

4.10. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених термінів і розкладу проведення вступних випробувань.

4.11. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на вступному випробуванні у Харківському радіотехнічному фаховому коледжі (далі – Апеляція), повинна подаватись особисто у терміни, визначені Приймальною комісією для подання Апеляцій (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку вступників, рекомендованих до зарахування).

## **V. Зарахування вступників**

5.1. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кожною конкурсною пропозицією, формуються Приймальною комісією за даними ЄДЕБО та затверджуються рішенням Приймальної комісії, оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії коледжу відповідно до термінів, визначених у Правилах прийому.

Рішення Приймальної комісії про рекомендації до зарахування розміщується на вебсайті коледжу, а також відображається у кабінеті вступника в ЄДЕБО (за наявності).

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету (регіональне замовлення), а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Аркуш результатів вступних випробувань вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання подає до Приймальної комісії мотиваційний лист, копію документа про освітній рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Харківському радіотехнічному фаховому коледжі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників ухвалюється на її засіданні й оформлюється протоколом, в якому зазначаються умови зарахування (за спеціальними умовами, за результатами вступних випробувань та розглядом мотиваційних листів та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів вступникам за їх запитом видаються довідки про зарахування встановленого зразка.

5.5. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни

статусу вступника та формують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

Внесені до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх запитом довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях (конкурсі) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого 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 коледжу.

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