



**ВСЕУКРАЇНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ
(УКРКООПСПІЛКА)**

САМАРІВСЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Самарівського кооперативного фахового коледжу
у 2026 році

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія закладу фахової передвищої освіти Самарівський кооперативний фаховий коледж (далі – СКФК, Приймальна комісія) – робочий орган закладу фахової передвищої освіти, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін 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 р. № 504, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 р. № 510/45904, Правил прийому на навчання до Самарівського кооперативного фахового коледжу у 2026 році для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (далі – Правила прийому), Статуту СКФК та цього Положення.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується директором СКФК.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора СКФК, 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 вступників;

особа, відповідальна за внесення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база);

технічні секретарі Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, голови циклових комісій);

представники профспілкової організації, органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом керівника закладу фахової передвищої освіти з числа провідних педагогічних працівників СКФК.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

До складу Приймальної комісії та апеляційної комісії СКФК не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до СКФК у 2026 році.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії на 2026 рік видається директором СКФК у грудні 2025 року.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора СКФК у 2026 році утворюється підрозділ Приймальної комісії – апеляційна комісія.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників щодо результатів співбесід. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора СКФК, який не є членом приймальної комісії. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії СКФК.

Наказ про затвердження складу апеляційної комісії видається директором СКФК не пізніше, ніж за 1 місяць до початку вступної кампанії.

1.5. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку оновлюється не менш як на третину.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту СКФК, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада СКФК.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до закладу фахової передвищої освіти СКФК;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до вступних випробувань у формі співбесіди та участі у конкурсі;

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної бази отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньо-професійної програми, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників, створенню електронного кабінету вступника;

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

приймає рішення про зарахування вступників до СКФК за формами здобуття освіти.

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 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 на навчання до СКФК у 2026 році. Заяви вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою СКФК журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

ID вступника в Єдиній базі;

прізвище, ім'я та по батькові;

стать;

рік народження;

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

назва закладу освіти, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень (освітньо-професійний ступінь);

інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

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

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком 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 СКФК або 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 СКФК або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому на навчання до СКФК у 2026 році, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Зарахування вступників

4.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією у строки, визначені Правилами прийому до СКФК. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання подає до Приймальної комісії копії документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень (освітньо-професійний ступінь) державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку.

4.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами участі в конкурсі та ін.).

4.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор СКФК видає наказ про зарахування вступників, який формується в ЄДЕБО; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома і оприлюднюється на вебсайті СКФК та інформаційному стенді Приймальної комісії.

4.4. Зарахованим до складу СКФК студентам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для подання до закладу освіти, в якому здобувався попередній рівень освіти, та/або для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до СКФК.

4.5. Після видання директором СКФК наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника.

4.6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради СКФК.

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

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Ігор ЗАЙЧЕНКО