


Міністерство освіти і науки України
Національний університет біоресурсів і природокористування України
Відокремлений структурний підрозділ «Рівненський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП
«РФК НУБіП України»


Василь ЦАРУК
08 травня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»

ПОГОДЖЕНО
Рішення педагогічної ради
ВСП «РФК НУБіП України»
від 07 травня 2026 року,
протокол № 7

Рівне – 2026

Дане Положення розроблене відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 р. № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 р. за № 1353/27798 зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України № 622 від 06.06.2016 р.

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», 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, Умов (Порядку) прийому на навчання для здобуття фахової передвищої та вищої освіти, затверджених наказами Міністерства освіти і науки України у відповідному році. (далі - Порядок прийому), Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» для здобуття освітнього ступеня бакалавр та Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, які розглядаються і погоджуються на засіданні педагогічної ради коледжу та затверджуються вченою радою НУБіП України (далі – Правила прийому), Положення про ВСП «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» та цього Положення (далі - Положення).

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВСП «РФК НУБіП України», 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 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 (керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини 5 статті 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та профспілкових організацій, що діють у коледжі.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора ВСП «РФК НУБіП України».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників ВСП «РФК НУБіП України».

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП «РФК НУБіП України» до початку календарного року.

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

- комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших закладів освіти.

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ВСП «РФК НУБіП України», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення співбесід ВСП «РФК НУБіП України».

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ВСП «РФК НУБіП України».

Наказ про затвердження складу комісії для проведення співбесід, апеляційної комісії підписується директором коледжу не пізніше 01 березня поточного року.

Список працівників, які допускаються до роботи в приміщенні коледжу під час проведення вступних випробувань для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується директором коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ВСП «РФК НУБіП України».

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

До складу Приймальної комісії, комісії для проведення співбесід та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ВСП «РФК НУБіП України» у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Відповідно до Порядку прийому, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Національного університету біоресурсів і природокористування України відповідно до частини п'ятої статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ВСП «РФК НУБіП України»;
- 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 коледжу 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 вебсайті ВСП «РФК НУБіП України» цього Положення, 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 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

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому на навчання для здобуття вищої та фахової передвищої освіти у відповідному році та правилами прийому.

2. Реєстрація заяв вступників здійснюється з використанням автоматизованих систем обліку. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря або технічного секретаря, скріплена печаткою ВСП «РФК НУБіП України» або штампом Приймальної комісії. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

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

4. Для проведення індивідуальної усної співбесіди формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальної усної співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання індивідуальної усної співбесіди, видається аркуш результатів індивідуальної усної співбесіди.

5. Розклад вступних випробувань, що проводяться ВСП «РФК НУБіП України», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті коледжу (<https://rfc.nubip.edu.ua/>) та інформаційному стенді Приймальної комісії.

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 ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

1. Голови комісій для проведення індивідуальних усних співбесід, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми індивідуальних усних співбесід, що проводяться ВСП «РФК НУБіП України», білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії в терміни, визначені Порядком прийому.

Форма вступних іспитів (співбесід) у коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

На навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників індивідуальні усні співбесіди

проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання (Національного мультипредметного тесту) відповідного 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 індивідуальні усні співбесіди, не допускаються.

3. Співбесіда з кожного предмета проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

Інформація про результати індивідуальної усної співбесіди оголошується вступникові в день її/його проведення.

5. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ВСП «РФК НУБіП України», який видає їх голові екзаменаційної або фахової атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту (співбесіди).

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

6. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено 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 акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

7. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах (за наявності) і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

8. Голова комісії для проведення співбесід здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами комісії за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 120 балів, більше ніж на 175 балів.

Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

9. Заповнені екзаменаційні відомості індивідуальної усної співбесіди з підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії для проведення співбесід відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

10. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів (120), необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

11. Апеляція вступника щодо кількості балів отриманих на вступному іспиті у ВСП «РФК НУБіП України» (далі - апеляція), 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. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Порядками прийому та Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування, передбачені Правилами прийому, втрачають право на зарахування.

2. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання (Національного мультипредметного тесту) та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, аркуші індивідуальних усних співбесід вступників, зарахованих до ВСП «РФК НУБіП України», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

3. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

*Погоджено
Рішення педагогічної ради
ВСП «РФК НУБіП України»
від 07 травня 2026 року.,
протокол № 7*

*Введено в дію наказом
директора коледжу від
08 травня 2026 року № 34*