МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
протокол №05
від «24» грудня 2025р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
_____ Максим ШЕВЧЕНКО
«29» 12. 2025р.

Введено в дію наказом
від «29» 12. 2025р. № 141/1

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка» на 2026-2027 навчальний рік

Положення про Приймальну комісію ВСПП «Березівське» ВПУ НУ «Одеська політехніка» розроблено на основі «Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу України», затвердженого наказом Міносвіти України від 04.11.2015р. №1353/27798 (зі змінами, внесеними МОН № 662 від 06.06.2016р.)

м. Березівка
2025р.

1

І. Загальна частина

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійного училища Національного університету «Одеська політехніка» (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, Правил прийому на навчання до вищих навчальних закладів України, затверджених наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085 (далі - Умови прийому), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, Правил прийому для здобуття освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра, затверджених наказом МОН від 30.10.2020 року №1342 «Про затвердження Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2021 році», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.12.2020 року за № 1235/35518, Статуту НУ «ОП» та Положення про ВСП «БВПУ НУ «ОП». Положення про Приймальну комісію закладу освіти оприлюднюється на сайті училища **(https://bvpuonpu.odessaedu.net/).**

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійного училища Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Березівське ВПУ Одеської політехніки) відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

Прийом заяв та документів вступників для здобуття освітньо-професійного рівня кваліфікованого робітника проводиться в порядку та у строки, передбачені Правилами прийому Березівського ВПУ НУ «ОП» на 2026 рік, які розроблені згідно з Типовими правилами прийому до професійних закладів освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 березня 2021 року № 271, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 вересня 2022 року за № 1138/38474 (в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 серпня 2022 року № 726).

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Березівського ВПУ Одеської політеїхніки, яка 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;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п’ятої статті 40 Закону та профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора закладу освіти з навчально - виховної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора з числа провідних педагогічних працівників училища.

Членами Приймальної комісії призначаються заступники директора, голови методичних комісій, а також профільні спеціалісти Березівського ВПУ Одеської політехніки.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Березівського ВПУ Одеської політехніки до початку календарного року.

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

- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія;

- відбіркова комісія.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора училища, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової, а також повної) склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників закладу освіти, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід навчального закладу. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби 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: голова - відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій, інших підрозділів видається керівником закладу освіти не пізніше 01 березня.

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 більш ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого закладу освіту у поточному році.

ІІ. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до умов прийому, Положення про заклад освіти, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада закладу освіти.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Березівського ВПУ Одеської політехніки;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів закладу освіти 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;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті закладу освіти цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються 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 і відповідальний секретар Приймальної комісії.

ІІІ. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про освіту;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; 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).

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріпленим печаткою (штампом) Березівського ВПУ Одеської політехніки.

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

Строки проведення прийому на навчання встановлюються Правилами прийому до Березівського ВПУ Одеської політехніки з 01.07.2026р. по 15.08.2026р. та додатковий набір з 16.08.2026р. по 31.08.2025р.

З метою належного збереження документів вступників вони щоденно здаються до навчальної частини (відділ кадрів здобувачів освіти).

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою училища. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі з урахуванням середнього бала документа про повну (базову) загальну середню освіту, про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, співбесіди, вступних випробувань, що проводить заклад освіти, інших додаткових показників (передбачених Правилами прийому та про зарахування поза конкурсом тощо) та повідомляє про це вступнику в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3. Для проведення вступних випробувань закладом освіти формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів. Кількість осіб у групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться закладом освіти, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб - сайті закладу освіти 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.

5. Копії документів вступників, які не зараховані на навчання, та їх фотокартки зберігаються протягом трьох місяців, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, що відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться закладом освіти, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

2. На вступних випробуваннях, що проводяться закладом освіти, 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.

3. Вступне випробування з кожним вступником у формі співбесіди або екзамену в усній формі з кожної дисципліни проводять не менше двох членів комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії. Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить училище у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менш як два члени відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) закладу освіти, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу : 1 година.

7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані звірити з листком завдань правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

9. Вступники, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань. Особи, які не встигли за час письмового випробування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення екзамену голова предметної (або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної), додатково перевіряє голова відповідної комісії. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні закладу освіти членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в закладі освіти (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників 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.

Особи, які в установлений Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів місцевого бюджету.

Довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до закладу освіти, 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, має право подати до Приймальної комісії завірену копію документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього або іншому закладу освіти за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у закладі освіти протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу здобувача закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників приймається на її засіданні і оформляється протоколом, в якому вказується умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

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

4.Після видання директором закладу освіти 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 Правилами прийому.

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

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