

ЖИТОМИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою  
Житомирського фахового коледжу  
культури і мистецтв імені Івана Огієнка  
протокол № 4 від 16.02.2026 р.  
Директор коледжу  
голова Педагогічної ради

  
Микола ТІТКРОПИВНИЙ



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

Розглянуто і схвалено на засіданні  
приймальної комісії  
Протокол № 2 від 09 лютого 2026 р.

Житомир 2026

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради (далі – Приймальна комісія) – робочий орган коледжу, 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, статуту Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради (далі – Статут) та положення про Приймальну комісію Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради (далі – Положення).

Положення розроблено відповідно до Наказу 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 Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради (далі Коледж).

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, 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;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу 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:

- предметні екзаменаційні комісії за спеціальностями (освітньо-професійними програмами);
- комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

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

**Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід** утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому до Коледжу для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та на основі базової середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу, який не є членом предметних екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти міста Житомира та Житомирської області, які не є членами предметної екзаменаційної комісії Коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

**Наказ про затвердження складу** предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісій підписується директором Коледжу не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до неї 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 екзаменаційних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

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

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- надає допомогу вступникам під час подання заяв в електронній формі;
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- 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 веб-сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Розподіл обов'язків між членами приймальної комісії регламентується положенням про обов'язки членів приймальної комісії.

4. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

5. 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 Умовами прийому і Правилами прийому до Коледжу.

2. Приймальна комісія коледжу надає всебічну допомогу вступникам під час подання заяв як у паперовій формі (кому надане таке право) так й в електронній формі (формуванні електронних кабінетів).

3. 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 коледжу.

4. Надходження заяв та документів вступників реєструються, прошнуровуються, нумеруються та скріплюються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу 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; стать, дата народження;

найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий освітній рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній рівень, середній бал документа про 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 повернених документів або відмітка про їх повернення.

5. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою або штампом Приймальної комісії. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

6. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою коледжу.

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

8. Для проведення вступних випробувань Житомирським фаховим коледжем культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради формуються групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

9. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їхні екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

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

1. Проведення вступних випробувань до коледжу проводиться у строки, передбачені Порядком прийому до закладів фахової передвищої освіти та Правилами прийому до Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка в 2026 році.

Голови предметних екзаменаційних комісій, або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми творчих конкурсів, перелік предметів та питань співбесіди, критерії оцінювання підготовленості вступників тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії Коледжу не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у Коледжі та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні екзамени проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання 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 Коледжу до приміщень, в яких проводяться вступні екзамени, не допускаються.

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

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

Інформація про результати співбесіди в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

5. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

6. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії Коледжу. 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 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.

7. Вступники, які не з'явилися на вступні 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 допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних екзаменів.

Після закінчення вступного випробування голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії Коледжу або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

8. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Вступні випробування оцінюються за шкалою 100-200 балів. **Мінімальний прохідний бал – 120.**

9. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. 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 або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

11. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (далі - Апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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. Зарахування вступників до Коледжу проводиться за умовами та у строки, передбаченими Порядком прийому до закладів фахової передвищої освіти та Правилами прийому до Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка в 2026 році.

Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Порядком та Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Порядок прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної 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.

Сертифікати НМТ та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 копії сертифікатів НМТ, копію документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в коледжі або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у навчальному закладі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

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

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Коледжу.

5. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

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

7. 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.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Валентина ДАЦУН

### **1. Голова приймальної комісії:**

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює ступінь відповідальності керівника її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до коледжу;
- щорічно наказом визначає та затверджує кількісний склад Приймальної комісії коледжу;
- призначає відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу та його заступника;
- призначає уповноважену особу Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- наказом створює функціональні підрозділи Приймальної комісії та призначає голів цих підрозділів;
- наказом формує список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її функціональних підрозділів з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу;
- щорічно затверджує план роботи Приймальної комісії коледжу;
- затверджує Правила прийому до коледжу;
- затверджує положення про Приймальну комісію;
- затверджує положення про співбесіду, про апеляційну комісію;
- затверджує всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання;
- веде засідання Приймальної комісії, підписує рішення Приймальної комісії, оформлене протоколом;
- після закінчення прийому документів до коледжу, своїм підписом закриває журнал реєстрації документів;
- на підставі рішення Приймальної комісії видає наказ про зарахування до складу студентів коледжу;
- підписує інформацію та звіти про результати прийому передбачені Міністерством освіти і науки України.

### **2. Заступник голови Приймальної комісії:**

- виконує обов'язки голови приймальної комісії за його відсутності;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;
- організує підбір кандидатур до склад предметних екзаменаційних і фахових атестаційних комісій;
- контролює підготовку програм з конкурсних предметів, екзаменаційних матеріалів для вступних випробувань, що проводить коледж, їх розміщення та зберігання як документів суворої звітності;

- забезпечує приміщення і обладнання необхідне для проведення консультацій, вступних випробувань і апеляцій;
- є головою апеляційної комісії.
- здійснює керівництво рекламною кампанією коледжу;

### **3. Відповідальний секретар приймальної комісії:**

- готує і виносить для розгляду на засідання Приймальної комісії план роботи Приймальної комісії;
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Правила прийому на поточний рік;
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Положення про Приймальну комісію;
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії розклад консультацій та вступних випробувань (за необхідності);
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Положення про співбесіду та вступні випробування, про апеляційну комісію;
- протокольнo оформлює засідання Приймальної комісії та разом з головою Приймальної комісії коледжу підписує протокол засідання Приймальної комісії;
- тиражує та зберігає бланки документів необхідних для роботи Приймальної комісії та проведення вступних випробувань;
- безпосередньо перед початком вступного випробування видає головам предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, бланки співбесіди, тестові завдання, титульні листи зі штампом коледжу;
- після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;
- підписує екзаменаційні відомості;
- підписує екзаменаційні листи;
- після закінчення шифрування титульні листки зберігає у сейфі до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей, тестові завдання разом з відомістю, передає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки;
- після закінчення прийому документів разом з головою Приймальної комісії коледжу своїм підписом закриває журнал реєстрації абітурієнтів;
- готує інформацію та звіти і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії про результати прийому до коледжу передбачені Міністерством освіти і науки України;
- готує звіт про результати прийому студентів на навчання в коледжі, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу;

### **4. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії:**

- працює під керівництвом відповідального секретаря приймальної комісії;
- виконує обов'язки відповідального секретаря за його відсутності;

- готує і виносить для розгляду на засідання Приймальної комісії план роботи Приймальної комісії;
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Правила прийому на поточний рік;
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії положення про Приймальну комісію;
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії розклад консультацій та вступних випробувань (за необхідності);
- протокольнo оформлює засідання Приймальної комісії;
- тиражує та зберігає бланки документів необхідних для роботи Приймальної комісії та проведення вступних випробувань;
- безпосередньо перед початком вступного випробування видає головам предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, бланки співбесіди, тестові завдання, титульні листи зі штампом навчального закладу;
- після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;
- після закінчення шифрування титульні листки зберігає у сейфі до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей, тестові завдання разом з відомістю, передає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки;

## **5. Члени Приймальної комісії:**

- беруть участь у засіданнях Приймальної комісії;
- організовують Дні відкритих дверей;
- відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності;
- організовують висвітлення ходу вступної кампанії у пресі, на офіційному сайті коледжу;
- підтримують зв'язок з громадськістю;
- ведуть роз'яснювальну роботу серед абітурієнтів про спеціальності, з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі, про роботу апеляційної комісії, перевіряють документи вступників.

**1. Функціональні обов'язки адміністратора Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) регламентуються посадовою інструкцією адміністратора баз даних та Керівництвом користувача ЄДЕБО.**

## **7. Предметна екзаменаційна комісія (комісія по проведенню співбесіди).**

**Голова предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід):**

- щорічно за три місяці до початку прийому документів складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання;
- отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) перед початком екзамену в необхідній кількості бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, тестові завдання, а також титульні листи з штампом коледжу;
- передає відповідальному секретареві (заступникові відповідального секретаря) усі письмові роботи після закінчення письмового вступного випробування;
- отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) зашифровані листки письмових відповідей разом з відомістю і розподіляє їх для перевірки між членами комісії);
- перевіряє додатково письмові роботи, які оцінені екзаменатором незадовільно, а також 5 % інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом;
- передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря приймальної комісії) перевірені письмові роботи (тестові завдання), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписом екзаменаторів для дешифрування робіт;
- підписує екзаменаційні відомості.

**Члени предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід):**

- беруть участь у вступних випробуваннях як екзаменатори;
- вступні випробування із загальноосвітніх предметів у формі усного іспиту у кожного вступника приймають два екзаменатори:
- вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше трьох членів комісії по проведенню співбесіди;
- екзаменатори разом із вступником підписують в кінці вступного випробування листок усної відповіді, листок проведення співбесіди;
- екзаменатори оголошують отриману кількість балів вступникові після проведення усного вступного випробування та заносять їх цифрою та прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист;
- кожна оцінка на усному екзамені як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується двома екзаменаторами;
- після виконання вступником письмової роботи (тестування) екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка.
- екзаменатори проводять перевірку письмових робіт (тестів) у приміщенні навчального закладу;
- перевірені письмові роботи (тести), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, балами і підписами екзаменатори передають голові предметної екзаменаційної комісії.

**8. Фахова атестаційна комісія.**

**Голова фахової атестаційної комісії:**

- щорічно за три місяці до початку прийому документів складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми фахових вступних випробувань, екзаменаційні білети за фахом, тестові завдання;
- отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) перед початком фахового вступного випробування в необхідній кількості бланки листів відповідей, фахові тестові завдання, також титульні листи з штампом навчального закладу.
- передає відповідальному секретареві (заступнику відповідального секретаря) усі письмові роботи після закінчення фахового вступного письмового випробування;
- отримує у відповідального секретаря чи його заступника зашифровані листки письмових відповідей разом з відомістю і розподіляє їх для перевірки між членами фахової атестаційної комісії;
- здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії;
- перевіряє додатково письмові роботи, фахові тестові завдання, які оцінені екзаменатором незадовільно і з найвищими балами, а також 5% інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом;
- передає відповідальному секретареві (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії перевірені письмові роботи, фахові тестові завдання, а також заповнені екзаменаційні відповіді з шифрами і оцінками і підписами членів фахової атестаційної комісії для дешифрування робіт;
- підписує екзаменаційні відомості.

#### **Члени фахової атестаційної комісії:**

- беруть участь у фахових вступних випробуваннях як екзаменатори;
- фахові вступні випробування у формі усного іспиту у кожного вступника приймають два екзаменатори;
- фахові вступні випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводить не менше трьох членів комісії;
- члени комісії (екзаменатори) разом із вступником підписують в кінці усного вступного випробування (екзамену чи співбесіди) листок відповіді;
- екзаменатори оголошують отриману кількість балів вступникові після проведення фахового усного вступного випробування та заносять їх цифрою і прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист;
- кожна оцінка на усному, фаховому вступному випробуванні як в екзаменаційній відомості так і в екзаменаційному листі підписується двома екзаменаторами;
- після виконання вступником фахової письмової роботи (фахового тестування) екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка;
- екзаменатори проводять перевірку фахових письмових робіт (тестів) у приміщенні коледжу;

– перевірені фахові письмові роботи (тести), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, балами і підписами екзаменатори передають голові фахової атестаційної комісії.

### **9. Апеляційна комісія.**

Створюється для розгляду апеляцій та вирішення спірних питань. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора.

Склад апеляційної комісії для вступників на основі повної (базової) загальної середньої освіти формується з числа кращих вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

### **10. Технічні працівники Приймальної комісії.**

Технічний працівник закріплений за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки):

- приймає заяви, в тому числі і у електронній формі;
- приймає сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти;
- приймає інші документи, передбачені Правилами прийому та Положенням про прийом до закладів сфери фахової передвищої освіти України;
- реєструє вступників у прошнурованому, пронумерованому та скріпленому печаткою журналі в який записує:
  - порядковий номер;
  - прізвище, ім'я та по-батькові;
  - домашню адресу;
  - стать;
  - рік народження;
  - документи про здобуту освіту, його номер і дата видачі, назву навчального закладу;
  - сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти;
  - пільги передбачені чинним законодавством, на вступ поза конкурсом;
  - пільги передбачені чинним законодавством на першочерговий вступ;
  - причини, з яких вступникові відмовлено в участі у вступних випробуваннях та конкурсі;
  - проводить реєстрацію вступників у системі «Електронний вступ»;
  - формує екзаменаційні групи;
  - оформляє особові справи.
- звіряє дані вступника з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.