



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ВСП ФК ХТП ДДТУ  
Яна ЧЕРНЕНКО

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

Відокремленого структурного підрозділу

«Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва  
Дніпровського державного технічного університету»

Розглянуто:  
Педагогічною радою  
ВСП ФК ХТП ДДТУ  
(протокол засідання № 6  
від 21 квітня 2026 року)

Кам'янське  
2026

## I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» (далі – ВСП ФКХТП ДДТУ або коледж), передбачений першою частиною 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. Приймальна комісія діє згідно з Положенням про приймальну комісію ВСП ФК ХТП ДДТУ, розробленим з урахуванням вимог 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2026 році (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» (далі - Правила прийому) для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2026 році, Статуту Дніпровського державного технічного університету, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» та Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» (далі - Положення).

Положення розглядається педагогічною радою, затверджується директором коледжу і оприлюднюється на офіційному вебсайті.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Дніпровського державного технічного університету. Головою комісії є директор коледжу.

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 з питань внесення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти ( далі – Єдина база);
- відповідальна особа за ведення військового обліку військовозобов'язаних та бронювання;
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно пункту 6 статті 41 Закону та профспілкових організацій.

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

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

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

- комісія для проведення вступних випробувань;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби.

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

Комісія для проведення вступних випробувань утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. До складу цих комісії можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу з навчальної роботи, який не є членом предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується директором коледжу.

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

1.4. 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.

1.5. До складу Приймальної комісії, апеляційної комісії та комісії для проведення вступних випробувань не можуть входити особи, діти яких вступують до ВСП ФКХТП ДДТУ у поточному році.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення ВСП ФКХТП ДДТУ, ліцензії Міністерства освіти і науки України, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ДДТУ відповідно до частини 6 статті 43 Закону.

У разі введення в дію змін до Порядку прийому під час літніх відпусток та неможливості організації засідання Вченої ради ДДТУ Правила прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в новій редакції (зі змінами) затверджується ректором Дніпровського державного технічного університету та вводяться у дію наказом директора коледжу у дію.

### **2.2. Приймальна комісія:**

- забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВСП ФКХТП ДДТУ;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- надає допомогу вступникам під час реєстрації особистого електронного кабінету та подання заяв в електронній формі;
- перевіряє зазначені вступником дані в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО), у разі збігу цих даних на зазначену вступником адресу електронної пошти відправляється повідомлення для активації особистого електронного кабінету вступника. У разі розбіжності даних вступник отримує відповідне інформаційне повідомлення щодо порядку дій для усунення невідповідності.

- розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до коледжу протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

- координує діяльність усіх структурних підрозділів ВСП ФКХТП ДДТУ 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 ВСП ФКХТП ДДТУ <https://pcfte.com/> цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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. Час роботи Приймальної комісії:

Понеділок - п'ятниця :	9.00-17.00 (перерва 12.00-13.00)
Субота:	9.00-13.00
Неділя:	Вихідний

3.2. 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).

3.3. 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.

3.4. 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;
- адреса 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;
- номер сертифіката національного мультипредметного тесту, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- 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.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

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.

3.5. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ВСП ФКХТП ДДТУ або штампом Приймальної комісії.

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

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

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш

результатів вступних іспитів.

3.8. Розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу <https://pcfte.com/> та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та формами навчання.

3.9. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого можуть бути знищені та про що складається відповідний акт.

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

4.1. Проведення вступних випробувань до коледжу проводиться у строки, передбачені Порядком прийому до закладів фахової передвищої освіти та Правилами прийому до ВСП ФКХТП ДДТУ в 2026 році.

4.2. Організація та проведення вступних випробувань покладена на Приймальну комісію відповідно до Положення про комісію для проведення вступних випробувань до ВСП ФКХТП ДДТУ.

Комісія, яка відповідає за проведення перевірки та оцінювання вступних випробувань, складає необхідні матеріали: програми вступних випробувань, критерії оцінювання відповіді вступника тощо, та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Правил прийому на навчання до ВСП ФКХТП ДДТУ в 2026 році.

4.3. 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 вступні іспити, не допускаються.

4.4. Вступні випробування в письмовій формі проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної екзаменаційної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час вступних випробувань (співбесіди) члени комісії для проведення вступних відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні вступних випробувань (співбесіди) підписується вступником та членами відповідної комісії.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря

Приймальної комісії ВСП ФК ХТП ДДТУ, 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 коледжу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.5. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з української мови (тестування) - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.6. 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.

4.7. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

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

4.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії коледжу або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена

предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ВСП ФК ХТП ДДТУ членами Приймальної 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 предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.11. Перевірені письмові роботи, а також заповнені экзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної экзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.12. Інформація про результати вступних випробувань (співбесіди) оголошується вступникові в день їхнього проведення.

4.13. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування (співбесіду) 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 іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробування.

4.14. 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.

4.15. Апеляція вступника щодо отриманого результату вступного випробування у коледжі (далі - апеляція) повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення результату (згідно розкладу роботи Приймальної комісії) та розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції регламентується Положенням про апеляційну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Фахового коледжу харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету».

4.16. Рішенням приймальної комісії результати вступного випробовування на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані за заявою вступника для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію, для якої передбачено проходження такого самого вступного випробовування в коледжі.

4.17. Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться до ЄДЕБО.

## V. Зарахування вступників

5.1. Зарахування вступників до коледжу проводиться за умовами та у строки, передбаченими Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти та Правилами прийому до ВСП ФКХТП ДДТУ в 2026 році.

5.2. 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).

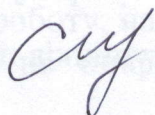
5.3 На підставі рішення Приймальної комісії ректор ДДТУ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії та вебсайті Коледжу у вигляді списку зарахованих.

5.4 Після видання ректором ДДТУ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

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

5.6. 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



Світлана ПОНОМАРЕНКО