

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
(ВСП «ЛФК ЛНУП»)**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ директора ВСП «ЛФК ЛНУП»

№ 43-1/з від 21.04. 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради ВСП «ЛФК ЛНУП»

Протокол № 410 від 21.04. 2026

Голова педагогічної ради

 Ярослав ПАНІЮРА



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

I Загальна частина

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган фахового коледжу, 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 законності, демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України та Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2026 року. Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Фаховий коледж) в 2026 році (далі – Правила прийому) та Положення про Приймальну комісію ВСП «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Положення).

Положення затверджується наказом керівника закладу освіти – юридичної особи або керівника закладу вищої освіти, до структури якого входить заклад фахової передвищої освіти, 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

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Фахового 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;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділеннями, досвідчені педагогічні працівники тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора Фахового коледжу з числа провідних педагогічних працівників Фахового коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Фахового коледжу до початку календарного року.

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

- комісії творчого конкурсу;
- комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія;

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

Комісії для проведення творчих конкурсів утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення творчого конкурсу (рисунок) при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення співбесіди при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти та раніше здобутого ступеня освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника. До складу цих комісій 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 виховної роботи, який не є членом комісії проведення творчих конкурсів та співбесід. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Фахового коледжу, які не є членами комісії з проведення творчих конкурсів, комісії для проведення співбесід Фахового коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників, юрист консультанта Фахового коледжу, педагогічних працівників вищих навчальних закладів.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Фахового коледжу.

Комісія по розгляду мотиваційних листів утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для рейтингування мотиваційних листів при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти та раніше здобутого ступеня освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Наказ про затвердження складу комісії творчого конкурсу, комісії для проведення співбесід, апеляційної комісії підписується директором Фахового коледжу не пізніше 01 червня.

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

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, творчого конкурсу, співбесід, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Фахового коледжу у поточному році.

II Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, положення про Фаховий коледж, наявної ліцензій (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Фахового коледжу.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у творчих конкурсах та співбесідах);

- 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 Фахового 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 Фахового коледжу 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 і Правилами прийому.

Реєстрація заяв вступників здійснюється в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

На підставі даних ЄДЕБО ведеться журнал реєстрації заяв вступників.

Поточний облік заяв може здійснюватися шляхом щоденного формування та друку реєстраційних відомостей.

Після завершення прийому заяв відповідальний секретар Приймальної комісії формує зведені журнали реєстрації заяв вступників за кожною спеціальністю (освітньо-професійною програмою) на підставі даних ЄДЕБО.

Щоденні реєстраційні відомості долучаються до відповідного зведеного журналу як його невід'ємна частина.

Сформовані журнали разом із щоденними відомостями прошнуровуються, нумеруються, підписуються та скріплюються печаткою закладу освіти і зберігаються у встановленому порядку.

Відомості, що містяться у журналах, відповідають даним ЄДЕБО.

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

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами 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 коледжу або штампом 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 коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення творчих конкурсів та співбесід Фаховим коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування з творчого конкурсу .

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання творчого конкурсу, видається аркуш результатів вступного випробування.

4. Вступні випробування проводяться згідно з розкладом, затвердженим головою Приймальної комісії не пізніше ніж за 3 дні до початку їх проведення

5. Копії документів і фотокартки не зарахованих 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 творчих конкурсів та співбесід

1. Голови комісій, відповідальні за проведення творчих конкурсів та співбесід, забезпечують розроблення відповідних матеріалів (програми творчих конкурсів, програми співбесід, критерії оцінювання відповідей вступників тощо) та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж протягом одного місяця з дня затвердження Порядку (Умов) прийому.

Форма творчих конкурсів та співбесід у Фаховому коледжі і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників співбесіду проводяться відповідно до програм національного мультипредметного тесту відповідного року.

2. На творчих конкурсах та співбесідах в очній формі повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

На творчих конкурсах та співбесідах в дистанційній формі вступники будуть попереджені про відеозапис вступних випробувань. Вступник, який проходитиме співбесіду повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

3. Під час проведення творчого конкурсу та співбесіди 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.

4. Творчий конкурс або співбесіду проводять не менше ніж два члени комісії з кожним вступником, яких призначає голова Приймальної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Інформація про результати співбесіди або творчого конкурсу оголошується вступникові в день її/його проведення.

5. Бланки аркушів творчого конкурсу, співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди (іспиту).

Бланки для виконання творчого конкурсу роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник засвідчує отримання власним підписом у відповідній відомості.

На аркушах не допускаються будь-які позначки, що можуть розкрити авторство роботи.

Персональні дані вступника зазначаються лише у визначеному для цього місці (на відірвній частині бланка або окремому аркуші), яке підлягає закриттю (шифруванню) до початку перевірки роботи.

6. Для проведення творчого конкурсу та співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- рисунок – 3 години;
- співбесіда не більше 15 хвилин;

7. Творчий конкурс проводиться у формі виконання рисунку з натури (наочних геометричних фігур), які формуються окремо для кожної групи вступників.

Після завершення виконання завдання вступник залишає творчу роботу на мольберті та засвідчує факт її виконання власним підписом у відомості (або на бланку критеріїв оцінювання), який надалі використовується для шифрування та фіксації результатів.

Завдання творчого конкурсу (наочні матеріали) залишаються в аудиторії та не передаються вступникам.

Після прийняття робіт забезпечується їх шифрування у встановленому порядку.

Члени екзаменаційної комісії перевіряють наявність та правильність оформлення титульного аркуша поданої роботи.

8. Вступники, які не з'явилися на творчий конкурс чи співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються.

Особи, які не встигли за час творчого конкурсу виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування з творчого конкурсу секретар Приймальної комісії передає усі екзаменаційні роботи голові Приймальної комісії.

9. З метою забезпечення об'єктивності та неупередженості оцінювання результатів вступних випробувань у формі усної співбесіди у закладі освіти застосовується процедура кодування (шифрування) результатів.

Ідентифікація вступника здійснюється до початку співбесіди відповідальним членом Приймальної комісії на підставі документа, що посвідчує особу.

Після ідентифікації вступника присвоюється індивідуальний шифр (код), який використовується при фіксації результатів співбесіди у відомостях та протоколах без зазначення прізвища, імені та по батькові.

Оцінювання відповідей вступника здійснюється членами екзаменаційної (предметної) комісії відповідно до затверджених критеріїв оцінювання. Результати заносяться до відомостей за шифрами.

Відомість відповідності шифрів персональним даним вступників (журнал шифрування) ведеться відповідальним секретарем Приймальної комісії та зберігається окремо від екзаменаційних матеріалів.

Доступ до зазначеної відомості має виключно відповідальний секретар Приймальної комісії. Документ зберігається в умовах, що унеможливають доступ сторонніх осіб (зокрема у сейфі або іншому захищеному місці).

Розшифрування результатів проводиться після завершення оцінювання та оформлення відповідних протоколів.

Контроль за дотриманням процедури кодування покладається на відповідального секретаря Приймальної комісії.

10. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

11. Голова комісії з проведення творчого конкурсу (рисунок) забезпечує організацію роботи комісії, здійснює контроль за дотриманням критеріїв оцінювання та об'єктивністю перевірки творчих робіт вступників.

З метою забезпечення неупередженості оцінювання голова комісії здійснює повторну перевірку творчих робіт, оцінених членами комісії за 200-бальною шкалою:

менше ніж на 100 балів;

більше ніж на 175 балів.

Також голова комісії додатково перевіряє творчі роботи, оцінені нижче мінімального порогового рівня, встановленого Правилами прийому та рішенням Приймальної комісії для допуску до участі в конкурсному відборі.

Крім того, голова комісії вибірково перевіряє не менше 5 відсотків інших творчих робіт та засвідчує своїм підписом правильність виставлених оцінок.

12. Перевірені творчі роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

13. Перескладання творчих конкурсів чи співбесіди не допускається. Вступники, які за результатами творчого конкурсу або співбесіди отримали негативну оцінку («незадовільно») до участі в конкурсі не допускаються.

14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на творчому конкурсі чи співбесіди у Фаховому коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником (батьками, опікунами в разі неповноліття) не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника, батьків, опікунів.

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.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Фахового коледжу видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на сайті фахового коледжу.

4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка про зарахування.

5. Після видання 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 Умовами та Правилами прийому.

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

VI Формування та оформлення особових справ вступників

Особові справи осіб, зарахованих до закладу фахової передвищої освіти, формуються після прийняття рішення про зарахування та видання відповідного наказу керівника закладу. Датою завершення формування особової справи та її прошивання вважається дата наказу про зарахування або найближчий робочий день після його видання.

У разі видання кількох наказів про зарахування в межах однієї вступної кампанії особові справи здобувачів освіти оформлюються та прошиваються з різними датами відповідно до дат таких наказів, незалежно від подальшого формування академічних груп та дати початку навчального року.

Дошивання окремих документів до особової справи після її первинного оформлення допускається у встановленому порядку без зміни дати прошивання.

VII Передача особових справ здобувачів освіти

Передача особових справ осіб, зарахованих до ВСП «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», після завершення вступної кампанії передається завідувачам відділення після їх формування та прошивання на підставі наказу про зарахування.

Факт передачі особових справ підтверджується актом приймання-передачі та відповідним записом у журналі обліку особових справ із підписами відповідальних осіб сторін.

Завідувачі відділення визначають відповідальних у навчальній частині про подальше зберігання, облік та супровід особових справ здобувачів освіти протягом усього періоду навчання.

VIII Бланки що використовуються під час вступної кампанії

Під час проведення вступної кампанії у закладі освіти використовуються бланки документів, передбачені нормативно-правовими актами у сфері освіти, а також внутрішні форми документів, розроблені закладом освіти.

У разі відсутності затверджених на державному рівні типових форм або втрати їх чинності, заклад освіти застосовує власні уніфіковані бланки, розроблені відповідно до вимог Порядку (Умов) прийому.

Форми бланків затверджуються рішенням Приймальної комісії. У разі необхідності окремі бланки можуть додатково затверджуватися та вводитися в дію протягом підготовки та проведення вступної кампанії.

Зразки бланків, що застосовуються на момент затвердження цього Положення, наведено у додатках.

ДОДАТКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-1.02

(найменування закладу освіти)

Форма здобуття освіти: очна (денна, вечірня),
заочна, дистанційна, мережева
(підкреслити)

ВІДОМІСТЬ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ № _____

Ступінь освіти _____
(фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)

Конкурсна пропозиція _____

_____ з _____
(форма вступного випробування) (назва випробування)

група _____

Дата проведення вступного випробування « ____ » _____ 20__ року

Початок вступного випробування _____

Закінчення вступного випробування _____

Прізвища, ініціали екзаменаторів _____

№ з/п	Шифр	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) вступника	Кількість балів		Підписи екзаменаторів
			цифрами	словами	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Відповідальний секретар
приймальної (відбіркової)
комісії

Кількість вступників,
які проходили випробування

Екзаменатори:

(підписи)

Голова предметної (фахової) комісії

(підпис)

(Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

- Примітки:** 1. Ця форма є первинним обліковим документом щодо результатів вступних випробувань. На першому етапі її оформлює відповідальний секретар приймальної (відбіркової) комісії. Для усного вступного випробування до відомості вносяться прізвища та ініціали вступників, які допускаються до вступного випробування; для письмового - тільки відповідні їх шифри. Складається на кожну групу вступників для кожного предмета. Результати вступних випробувань підписують екзаменатори та голова предметної екзаменаційної комісії. Після закінчення вступного випробування повертається відповідальному секретарю приймальної (відбіркової) комісії.
2. Дозволяється змінювати висоту рядків та ширину граф, а також кількість врахованих на одній сторінці вступників без зміни структури бланка.
3. Формат бланка - А4 (210 × 297 мм), 1 або 2 сторінки.

Розглянуто і схвалено на засіданні Приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

Протокол від 20 квітня 2026 р. № 3

*Відповідальний секретар
Приймальної комісії*



Олександр ОЛІФЕР