

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Технічний фаховий коледж  
Луцького національного технічного університету»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Педагогічної ради

ТФК ЛНТУ

29 травня 2026 р.

Директор ТФК ЛНТУ

О. ГЕРАСИМЧУК



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Введено в дію наказом № 285-07-14 від 29 травня 2026 р.

Редакція 01

Луцьк 2026

Дане Положення регламентує порядок організації та роботи приймальної комісії ТФК ЛНТУ у 2026 році.

Розглянуто і схвалено приймальною комісією ТФК ЛНТУ  
протокол № 6 від «29» травня 2026р.

Затверджено педагогічною радою ТФК ЛНТУ  
протокол № Д від «29» травня 2026р.

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія ТФК ЛНТУ (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ТФК ЛНТУ, передбачений частиною першою статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників на навчання у вигляді вступних випробувань, що проводяться у формі співбесіди, які використовуються для оцінювання знань особи та здатності до опанування навчальної програми фахової передвищої освіти. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік з моменту видання наказу директором коледжу про склад приймальної комісії.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, згідно Порядку прийому на навчання для закладів фахової передвищої освіти в 2026 році (наказ МОН від 23 березня 2026 року №504, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року №510/45904) (далі – Порядок прийому), 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, Правил прийому на навчання до ТФК ЛНТУ в 2026 році (далі – Правила прийому) та інших нормативних актів в галузі освіти України.

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою ТФК ЛНТУ.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Луцького національного технічного університету (далі – ЛНТУ).

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії (заступники директора, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій; представники органів студентського самоврядування, профспілкових організацій, представники-замовників кадрів, органів місцевого самоврядування та громадських організацій).

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора ТФК ЛНТУ.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії затверджується наказом ректора ЛНТУ до початку календарного року.

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

предметні комісії

комісії для проведення співбесід

комісія з акредитації ЗМІ

апеляційна комісія;

відбіркові комісії – у разі потреби.

консультаційний центр допомоги абітурієнтам

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

Предметні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для розробки програм та комплексів завдань вступних випробувань та співбесід.

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійними ступенями фахового молодшого фахового бакалавра на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ТФК ЛНТУ, який не є членом комісій з 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 ТФК ЛНТУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісій з проведення співбесід ТФК ЛНТУ.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор ТФК ЛНТУ.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, проведенням консультацій з питань вибору майбутньої професії, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У закладах фахової передвищої освіти I-II рівнів акредитації у структурі закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації можуть утворюватися декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова, завідувач відділенням (голови циклових комісій), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ТФК ЛНТУ, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу комісій з проведення співбесід та відбіркових комісій видається директором ТФК ЛНТУ.

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

Комісія з акредитації представників засобів масової інформації є структурним підрозділом приймальної комісії ТФК ЛНТУ, яка створюється наказом директора. Комісія з акредитації представників засобів масової інформації підпорядковується заступнику голови приймальної комісії. У склад комісії з акредитації представників засобів масової інформації входить три особи: голова комісії (завідувач відділення) і два члени приймальної комісії, один з яких виконує функції секретаря.

1.4. ТФК ЛНТУ створює консультаційний центр при приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру ТФК ЛНТУ з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження документів.

1.5. 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 підряд.

До складу Приймальної комісії та інших комісій під час вступу до ТФК ЛНТУ не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ТФК ЛНТУ у поточному році.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому на навчання для закладів фахової передвищої освіти в 2026 році (наказ МОН від 23 березня 2026 року №504, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року №510/45904), наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядає і схвалює Педагогічна рада ТФК ЛНТУ і затверджує Вчена рада ЛНТУ.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ТФК ЛНТУ;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів ТФК ЛНТУ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньо-професійних програм, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішенням;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті ТФК ЛНТУ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

2.3. Голова приймальної комісії ТФК ЛНТУ оголошує про засідання приймальної комісії не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднюється на вебсайті (вебсторінці) коледжу

2.4. 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.

Рішення приймальної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті (вебсторінці) ТФК ЛНТУ не пізніше наступного дня після прийняття відповідного рішення.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому та реєструються у журналі реєстрації заяв вступників у якому зазначаються такі дані вступника:

номер заяви з ЄДЕБО;  
дата прийому документів;  
прізвище, ім'я та по батькові;  
стать, дата народження;

номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, ступінь вищої (фахової передвищої) освіти;

подані результати національного мультипредметного тесту;

підпис вступника про одержання повернених 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 (у разі подання у паперовій формі) за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ТФК ЛНТУ (Приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами 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 (його заступником), нумерується і підшивається в журнал.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ТФК ЛНТУ або 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 (його заступником) і скріплюється печаткою ТФК ЛНТУ або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому ТФК ЛНТУ, і повідомляє про це вступника у вигляді відповідної інформації в електронному кабінеті вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань у формах передбачених Правилами прийому ТФК ЛНТУ формуються комісії з проведення співбесід в порядку реєстрації документів (заяв); відповідно до груп формуються відомості співбесіди, і (або) одержання-повернення комплексів завдань, аркуша співбесіди та інші документи передбачені положенням про проведення співбесіди та документами передбачених законодавством.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. З метою недопущення одномоментного скупчення людей, група може ділитися на підгрупи чисельністю до 15 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ТФК ЛНТУ 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-професійними програмами та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх роботи з вступних випробувань зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

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

4.1. Голови предметних комісій та комісії з проведення співбесід, або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ТФК ЛНТУ, завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних випробувань у ТФК ЛНТУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання.

Затверджені завдання для української мови та математики тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи сурової звітності.

4.2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Співбесіда з кожного предмета проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником згідно з розкладом співбесід.

Під час співбесіди зазначаються правильні відповіді в аркуші співбесіди (аркуші усної співбесіди), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові у день її проведення, але не пізніше 12 години наступного дня.

4.4. Вступні випробування, що проводить ТФК ЛНТУ у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу:

– не більше, ніж передбачено у програмах та у пояснювальних записках;

4.6. Під час проведення вступних випробувань забороняється 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 робиться запис у протоколі проведення вступного випробування. На аркуші співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. За неї виставляється «негативна» оцінка, незважаючи на обсяг і зміст відповідей до цього.

Питання, пов'язані з відстороненням абітурієнта від вступного випробування, апеляційною комісією не розглядаються.

4.7. Після закінчення вступного випробування вступник здає всі матеріали та розписується в аркуші співбесіди та відомості одержання/повернення робіт (за потреби), а члени комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення документації.

4.8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу

Приймальної комісії у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час вступних випробувань виконати завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голови комісій з співбесід передають усю документацію відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.9. Відомості результатів співбесіди передаються відповідальному секретарю приймальної комісії.

4.10. Випадки зміни виставлених у відомостях членами 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.

4.11. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено нижче за «позитивну» оцінку до участі в конкурсі не допускаються.

4.12. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ТФК ЛНТУ (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення 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**

5.1. 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.

5.2. Особи, які в установленій Правилами прийому термін не виконали умови для зарахування, не уклали договір про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

5.3. Визначений Правилами прийому перелік документів, на основі яких здійснюється вступ, зарахованих до ТФК ЛНТУ зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.4. Подання оригіналів (за потреби) необхідних документів для зарахування на місця державного замовлення може здійснюватися крім особистого подання шляхом:

Надсилання їх сканованих копій, з накладанням на відповідні файли кваліфікованого електронного підпису вступника через електронний кабінет вступника.

5.5. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту у ТФК ЛНТУ, мають право на здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кошти державного або місцевого бюджету.

Не допускається одночасне навчання за двома чи більше спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами, рівнями, ступенями, формами здобуття освіти) за кошти державного або місцевого бюджету, крім випадків поєднання спеціалізацій (предметних спеціальностей) в одній освітньо-професійній програмі.

5.6. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

5.7. На підставі рішення Приймальної комісії директор ТФК ЛНТУ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на стендах приймальної комісії та на веб-сайті коледжу.

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

5.9. Після видання директором ТФК ЛНТУ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє 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.

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

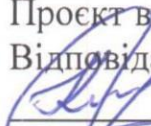
5.11. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради ТФК ЛНТУ.

5.12. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

## **VI. Прикінцеві положення**

6.1. Положення розглядаються і схвалюються Педагогічною радою ТФК ЛНТУ та вводяться в дію наказом директора.

6.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою ТФК ЛНТУ та вводяться в дію наказом директора.

Проект вносить:  
Відповідальний секретар ПК  
  
Р.КШАНОВСЬКИЙ

Погоджено

Заст. директора з НР

  
С.БУСНЮК

Заст. директора з НВР

  
І.АНДРОЩУК

Юрисконсульт

  
Н.ДЕРЕЧЕЙ