

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

УХВАЛЕНО

На педагогічній раді Відокремленого
структурного підрозділу «Фаховий коледж
ракетно-космічного машинобудування
Дніпровського національного університету
імені Олеся Гончара»

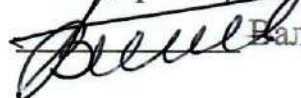
від 24 грудня 2025 року, протокол № 4

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ директора ВСП «ФКРКМ ДНУ»

№ 188-ОС від «29» грудня 2025 року

В. о. директора коледжу

 Валерія СІТАРЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО
МАШИНОБУДУВАННЯ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

З М І С Т

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ	5
3	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ	6
4	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ	8
5	ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ	12
6	ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ВСТУПНИКІВ	12
7	ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КОМПАНІЇ	13
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Приймальна комісія) — робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників.

Це Положення розроблене відповідно до типового «Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу» {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016}, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 15.10.2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 р. за № 1353/27798.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році (далі — Порядок прийому), Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2026 році (далі — Правила прийому) та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (нова редакція) від 02 травня 2024 року протокол № 4 зборів трудового колективу, Затвердженого Наказом ректора Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара від 20 травня 2024 року № 150 та Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі — Коледж).

Положення про Приймальну комісію Коледжу відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, який є головою Приймальної комісії.

Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

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 відділень, голови циклових комісій, провідні педагогічні працівники);
- представники органів студентського самоврядування відповідно пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону України «Про вищу освіту» та профспілкових організацій;
- представники профспілкових організацій;
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу або керівник іншого структурного підрозділу Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Коледжу з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

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

1.3. 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 та/або предметні комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

Предметні екзаменаційні комісії та/або предметні комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі для здобуття фахової передвищої та вищої освіти в Коледжі на основі БСО, ПЗСО, НРК5, НРК6 та НРК7. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

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, який не є членом предметних екзаменаційних комісій та/або предметних комісій для проведення співбесід.

При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої

освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та/або вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій та/або предметних комісій для проведення співбесід.

Порядок роботи апеляційної комісії регламентується Положенням про апеляційну комісію, що приймається Педагогічною радою, затверджується наказом директора Коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та/або предметних комісій для проведення співбесід та апеляційної комісії підписується директором Коледжу в терміни встановлені Порядком вступу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Коледжу із числа 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.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій та/або предметних комісій для проведення співбесід, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1 Відповідно до Порядку прийому, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», наявних ліцензій, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які ухвалює Педагогічна рада Коледжу, затверджує Вчена рада Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2 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);
- 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 вебсайті Коледжу 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.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1 Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядками та Правилами прийому.

Заяви на навчання подаються вступником через електронний кабінет або в паперовій формі, якщо це передбачено та вимагається Порядком прийому та Правилами прийому.

Заява в електронній формі подається вступником шляхом заповнення електронної форми (через електронний кабінет в ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua>) в режимі он-лайн в особистому електронному кабінеті вступника та розглядається Приймальною комісією відповідно Порядку та Правил прийому.

Вступники подають першу заяву в паперовій формі з одночасним створенням електронного кабінету в приймальній комісії закладу освіти, інші заяви реєструють тільки в електронній формі за наявності розбіжностей у даних вступника в ЄДЕБО (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, стать, громадянство тощо) і у відповідному документі про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової передвищої, вищої освіти та у сертифікаті національного мультипредметного тесту чи зовнішнього незалежного оцінювання (у разі їх подання).

Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

- адресу електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету вступника;
- пароль для входу до особистого електронного кабінету;
- серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобуту освіту (основу вступу);
- номер, PIN-код та рік отримання сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання/сертифіката національного мультипредметного тесту. У разі наявності даних різних років та іспитів вказується будь-який з передбачених до використання на відповідній основі вступу, визначений Правилами прийому;
- тип та номер документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (у разі відсутності сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання/сертифіката національного мультипредметного тесту);
- реквізити документів, що засвідчують підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, інформація про які доступна в державних реєстрах.

Особливості прийому на навчання осіб, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення та адміністративній межі або які переселилися з неї після 24 лютого 2022 року, в частині проходження річного оцінювання та державної підсумкової атестації, отримання документа державного зразка про базову середню освіту або повну загальну середню освіту (якщо особа не отримала документ про освіту відповідно до законодавства), визначаються відповідно до Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 березня 2021 року № 271, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2021 року за № 505/36127 (в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 серпня 2022 року № 726) (далі - наказ № 271).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом секретаря, скріплена печаткою навчального закладу або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

3.2 Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск вступника до участі у 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.

За результатами розгляду уповноважена особа Приймальної комісії присвоює заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником». При присвоєнні заяві статусу «Потребує уточнення вступником» уповноважена особа зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа Приймальної комісії змінює статус заяви вступника на «Зареєстровано у закладі освіти».

3.3 Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією Коледжу 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 випробувань, надається інформація про результати вступного випробування.

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

3.5 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.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ

4.1 Голови предметних екзаменаційних комісій та/або предметних комісій для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться в Коледжі, екзаменаційні білети, питання для співбесіди, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра на основі повної (профільної) загальної середньої освіти

вступні випробування проводяться відповідно до Правил прийому та програм зовнішнього незалежного оцінювання поточного року.

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 іспити, не допускаються.

4.3 Вступне випробування у формі співбесіди, проводиться одним членом комісії з кожного предмета для кожного вступника, яких призначає голова комісії з вступних випробувань згідно з розкладом у день випробування.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення, після проходження вступного випробування останнім учасником.

4.4 Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Коледж у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

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

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

4.6 Для проведення вступного випробування – співбесіди норма часу (в астрономічних годинах) – 0,25 годин на одного вступника.

4.7 Під час проведення вступних випробувань 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.

4.8 Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах 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 випробувань.

Особи, які не встигли виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування голова предметної екзаменаційної та/або предметної комісії для проведення співбесіди передає всі роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. 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 комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

4.10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Коледжу 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 екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.11 Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної 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.

4.12 Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості отримані результати

4.13 Перескладання вступних іспитів 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 за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15 Апеляція вступника щодо оцінки вступного випробування (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.

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

5.3 На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників відображається в особистому електронному кабінеті вступника та оприлюднюється на офіційному сайті Коледжу.

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

5.5 Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа 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.

5.6 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.

6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ВСТУПНИКІВ

6.1 Документи вступників, які не прийняті на навчання до Коледжу, зберігаються протягом одного року.

6.2 Роботи вступників, виконані ними на вступних випробуваннях, співбесідах знищуються не раніше ніж через рік після подання заяви.

6.3 Роботи вступників, які не зараховані на навчання, знищуються членами Приймальної комісії шляхом ретельного механічного подрібнення.

6.4 Після знищення відповідних документів членами Приймальної комісії складається акт, в якому вказуються назви пропозицій та кількість особових справ.

6.5 Акт про знищення підписується головою Приймальної комісії та

відповідальним секретарем Приймальної комісії.

7. ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ ПІД ЧАС ВСТУПНОЇ КОМПАНІЇ

7.1 Уповноважений є самостійним і незалежним у реалізації визначених Порядком завдань під час вступної компанії.

7.2 Уповноважений у своїй діяльності під час здійснення вступної компанії керується Конституцією та законами України, а також Указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 №277/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.07.2021 за №914/36536, іншими нормативно-правовими актами

7.3 Завданнями уповноваженого під час вступної компанії є:

- моніторинг дотримання прав абітурієнтів при реалізації прав на освіту;
- реалізація принципів прозорості та доброчесності під час вступної компанії;
- контроль за дотриманням антикорупційного законодавства під час вступної компанії;
- здійснення внутрішнього моніторингу діяльності закладу освіти під час вступної компанії;
- організація роботи каналів для отримання повідомлень про порушення вимог законодавства під час вступної компанії;
- забезпечення вимог щодо прозорості та доступу до інформації.

7.4 Для виконання завдань під час вступної компанії уповноважений може бути залучений на всіх етапах, з урахуванням особливостей роботи Приймальної комісії Коледжу, Порядку прийому та Правил прийому.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
2. Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>
3. Закон України «Про вищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
4. Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу. [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
5. Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://dspace.krkm.dnu.edu.ua/bitstreams/1323a711-b925-4934-9cb4-4164d8a8ccd5/download>

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Світлана ЛАНСЬКА



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Н А К А З

« 29 » грудня 2025 р.

м. Дніпро

№188-ОС

«Про затвердження Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

Відповідно до вимог п. 6, ч. 3 ст. 37 та ч. 3 ст. 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (2019), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», 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 та на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 24 грудня 2026 року (протокол № 4).

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі Положення про Приймальну комісію), що додається.
2. Ввести в дію даний документ з 01 січня 2026 року.
3. Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О.В. розмістити в репозиторії Положення про приймальну комісію його текст на офіційному вебсайті коледжу до 01 січня 2026 року.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

В.о. директора коледжу

Валерія СІТАРЧУК

Проект вносить

Відповідальний секретар ПК

Світлана ЛАНСЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР

Голова профспілкового комітету

С. Ланська

Н. Ткач