

Додаток до наказу начальника
Національної академії сухопутних військ
від “07” квітня 2025 року № 350-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію Військового коледжу сержантського
складу Національної академії сухопутних військ
імені гетьмана Петра Сагайдачного

Розглянуто і ухвалено
Педагогічною радою Військового
коледжу сержантського складу
Національної академії сухопутних військ
імені гетьмана Петра Сагайдачного,
протокол від 26 березня 2025 року № 11

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Склад та обов'язки приймальної комісії.....	4
3. Організація роботи Приймальної комісії.....	5
4. Проведення вступних іспитів.....	6
5. Зарахування вступників.....	8
6. Прикінцеві положення.....	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Військового коледжу сержантського складу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Військового коледжу сержантського складу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі – Коледж), передбачений частиною першою статті 39 Закону України “Про фахову передвищу освіту”, що призначена для організації прийому вступників.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, з урахуванням вимог, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України (далі – Порядок прийому), Довідника вступникам до закладів фахової передвищої освіти, вищих військових навчальних закладів і військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, затвердженого Міністерством оборони України, Інструкції про організацію та проведення військово-професійної орієнтації громадян України і прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, вищих військових навчальних закладів і військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти та наукових установ у системі Міністерства оборони України, затвердженої Наказом Міністра оборони України, Особливостей прийому на навчання до вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів для підготовки військових фахівців тактичного рівня в умовах особливого періоду, затверджених Наказом Міністра оборони України, Правил прийому до Військового коледжу сержантського складу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі – Правила прийому), Закону України “Про запобігання корупції”, Положення про Військовий коледж сержантського складу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного, Положення про приймальну комісію Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного та з урахуванням цього положення.

1.3. Положення про Приймальну комісію Військового коледжу сержантського складу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі – Положення) розглядається та ухвалюється педагогічною радою Коледжу, та затверджується наказом начальника Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного.

1.4. Приймальна комісія виконує покладені на неї завдання та здійснює свої функції, використовуючи відповідні підрозділи Приймальної комісії Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного, утворені відповідно до наказу начальника Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного, зокрема:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;

предметні комісії;
 апеляційну комісію (апеляційні комісії);
 відбіркову комісію (відбіркові комісії) – у разі потреби.

1.5. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

2. СКЛАД ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Склад Приймальної комісії Коледжу затверджується наказом начальника Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного.

2.2. До складу Приймальної комісії входять:
 голова приймальної комісії – начальник Коледжу;
 заступник голови Приймальної комісії – заступник начальника коледжу з навчальної роботи – начальник навчального відділу;
 відповідальний секретар приймальної комісії та його заступник (помічник) – з числа офіцерів або працівників навчального відділу (навчального відділення, навчальної частини);
 навчально-допоміжний персонал, кількість якого визначається виходячи з необхідності забезпечення якісної роботи Приймальної комісії.

2.3. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

2.4. Обов'язки Приймальної комісії:
 забезпечення об'єктивності та відкритості прийому на навчання;
 інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Коледжу;
 прийом заяв та документів;
 вивчення особових справ вступників;
 організація і проведення консультацій щодо вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньо-професійної програми), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
 забезпечення оприлюднення на вебсторінці Коледжу Правил прийому;
 організація та проведення конкурсного відбору на основі конкурсного балу, розрахованого відповідно до Правил прийому;
 формування рейтингового списку та зарахування вступників.

2.5. Відповідальність Приймальної комісії:
 забезпечення дотримання вимог законодавства щодо вступної кампанії;
 об'єктивність і прозорість процесу прийому вступників;
 правильність обробки та збереження документів вступників;
 своєчасність та правильність формування рейтингових списків;
 дотримання порядку прийому;
 прозорість конкурсного відбору;

інформування вступників.

2.6. Рішення Приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для відповідного наказу та/або виконання процедур вступної кампанії.

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

2.8. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Приймальна комісія створюється з метою прийому та вивчення документів вступників на навчання, організації вступних випробувань та конкурсного відбору вступників, які виявили бажання вступити на навчання до Коледжу для здобуття фахової передвищої освіти.

3.2. Відповідно до Порядку прийому, Приймальною комісією розробляються Правила прийому на навчання, які погоджуються Департаментом військової освіти і науки Міністерства оборони України та Центральним управлінням військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України, затверджуються педагогічною радою Коледжу та начальником Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного.

3.3. Приймальна комісія працює протягом року згідно з планом роботи, який затверджується головою Приймальної комісії.

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

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

3.6. Голова Приймальної комісії протягом вступної кампанії у терміни, визначені Головнокомандувачем Збройних Сил України, надає інформацію про стан роботи з прийому вступників на навчання до Коледжу до Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України та щодо прийому вступників на навчання до Коледжу для комплектування посад сержантського і старшинського складу - до Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України.

3.7. За результатами роботи Приймальної комісії відпрацьовується звіт, який після розгляду на педагогічній раді Коледжу протягом п'яти днів після завершення вступних випробувань надсилається до Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України та Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України.

3.8. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються у встановленому порядку.

4. ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ

4.1. Прийом вступників на навчання до Коледжу з числа військовослужбовців і цивільних осіб для підготовки військових фахівців з фаховою передвищою освітою для подальшого проходження військової служби на посадах осіб сержантського, старшинського складу, що передбачають наявність освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на базі повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, вищої освіти, здійснюється на конкурсній основі згідно з Правилами прийому на навчання, затвердженими педагогічною радою.

4.2. Вступники на навчання до Коледжу під час проходження вступних випробувань, крім надання сертифікатів національного мультипредметного тесту або складання вступних іспитів з конкурсних предметів, складають іспит з фізичної підготовки, проходять психологічне (психофізіологічне) обстеження та остаточний медичний огляд, що здійснюється фахівцями, які входять до складу приймальної комісії Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного.

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

4.4. Для проведення вступних іспитів Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

4.6. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

4.8. Вступні іспити у письмовій формі у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

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

4.10. 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 або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.11. Для вступних іспитів встановлюються норми часу, які доводяться та описуються в пояснювальних записках до завдань.

4.12. 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, 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.13. 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.

4.14. Якщо вступник не з'явився на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускається. За наявності поважних причин, з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів.

4.15. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні Академії членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

4.17. Перевірені письмові роботи передаються відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.18. Перескладання вступних іспитів не допускається.

4.19. Апеляція вступника щодо оцінки, отриманої на вступному іспиті, подається особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

4.20. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника апеляційною комісією.

4.21. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

4.22. 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. Конкурсний відбір вступників здійснюється Приймальною комісією за результатами вступних випробувань на основі конкурсного бала, який розраховується відповідно до Правил прийому на навчання.

5.2. До Рейтингового списку вступників на навчання до Коледжу вносяться всі особи, які були допущені до проходження вступних випробувань, усі складові конкурсного бала, які визначені Правилами прийому на навчання, та рішення приймальної комісії щодо кожного вступника окремо.

5.3. Рейтинговий список вступників на навчання підписується головою та членами Приймальної комісії після його розгляду на засіданні Приймальної комісії в той самий день.

5.4. Зарахування вступників здійснюється за результатами вступних випробувань на підставі рішення Приймальної комісії.

5.5. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотою, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.)

5.6. Накази про зарахування на навчання курсантів для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра видаються начальником Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного на підставі рішення Приймальної комісії до 01 серпня року вступу на навчання.

5.7. Витяги з наказів про зарахування вступників на навчання до Коледжу протягом семи днів після їх підписання, надсилаються до усіх відповідних державних органів, на які Конституцією та законами України покладено функції з забезпечення оборони держави, та територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (далі – ТЦК та СП), що направили вступників на навчання до Коледжу.

5.8. Вступники, які не пройшли вступні випробування, направляються:

військовослужбовці – до місця проходження військової служби;
цивільні особи – до ТЦК та СП за місцем перебування на військовому обліку (за адресою місця проживання).

5.9. Вступнику (за його вимогою) надається Довідка про результати вступу на навчання до Коледжу (додаток 1).

6. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ ПІД ЧАС РЕАЛІЗАЦІЇ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

6.1. З метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом України “Про запобігання корупції”, утворюються (визначаються) уповноважені підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції.

6.2. Основними завданнями уповноважених підрозділів (уповноваженої особи) є:

- розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов’язаним з корупцією;

- здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови Приймальної комісії про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

- попередня перевірка потенційних кандидатів до складу Приймальної комісії;

- розроблення внутрішньої політики щодо дотримання доброчесності в Коледжі під час реалізації вступної кампанії в умовах воєнного стану та поширювати її серед вступників та членів Приймальної комісії;

- співпраця з викривачами, ведення Журналу обліку повідомлень про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших правопорушень Закону України “Про запобігання корупції”;

- забезпечення взаємодії з відповідальною особою Коледжу за роботу в Єдиній державній електронній базі з питань освіти України;

- залучення до проведення моніторингу діяльності Приймальної комісії, інших працівників, які залучені до проведення вступної кампанії, процедури оскарження результатів вступних випробувань, зарахування вступників;

- залучення до визначення порядку, організації, проведення та оцінювання вступних випробувань, як спостерігача.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. З метою запобігання розголошенню інформації про вступників та відомостей з обмеженим доступом, результати роботи Приймальної комісії з відбору, прийому та проведення вступної кампанії до Коледжу не вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти України.

7.2. Положення набирає чинності з моменту ухвалення його Педагогічною радою Коледжу та введенням в дію наказом начальника Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного.

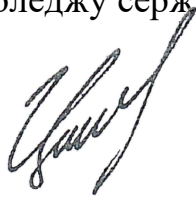
7.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися за рішенням Педагогічної ради Коледжу.

7.4. Незнання цих норм не є підставою для їх невиконання.

7.5. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Коледжу.

Начальник Військового коледжу сержантського складу

полковник



Ігор ЦЕЛЮХ

Довідка
про результати вступу на навчання до Військового коледжу сержантського
складу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра
Сагайдачного

Видана _____
 (військове звання, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)
 про те, що він (вона) проходив (проходила) вступні випробування

до _____
 (найменування ЗФПВО)

за спеціальністю _____

та отримав (отримала) на вступних випробуваннях такі результати:

№ з/п	Назва вступного випробування	Дата	Кількість балів (оцінка)

_____ зараховано (не зараховано) до ЗФПВО
 (військове звання, прізвище та ініціали)

_____ (причина незарахування: за результатами конкурсу, не пройшов вступне випробування)

Відповідальний секретар приймальної комісії _____
 (військове звання, підпис, власне ім'я та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.