

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою  
Рівненського фахового коледжу інформаційних технологій  
Готова педагогічної ради \_\_\_\_\_ Ольга СКОРА  
Протокол № 3 від «20» травня 2026 р.

**НАДАНО ЧИННОСТІ НАКАЗОМ В.О. ДИРЕКТОРА**

наказ від «21» травня 2026 р. № 19-од

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ РІВНЕНСЬКОГО ФАХОВОГО**  
**КОЛЕДЖУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Рівне 2026

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Рівненського фахового коледжу інформаційних технологій (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Коледжу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі - Закон), що утворюється для проведення прийому вступників на навчання, для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також інших функцій, пов'язаних із прийомом. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, згідно з Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році (наказ Міністерства освіти і науки України № 504 від 23 березня 2026 року, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за №510/45904), Положення про приймальну Рівненського фахового коледжу інформаційних технологій.

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою Рівненського фахового коледжу інформаційних технологій та вводиться в дію наказом директора коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Рівненського фахового коледжу інформаційних технологій, який є головою комісії. Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- голова Приймальної комісії;
- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- адміністратор ЄДЕБО;
- представники органів студентського самоврядування (відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закон) та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Фахового коледжу. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Рівненського фахового коледжу інформаційних технологій (далі – РФКІТ) з числа провідних педагогічних працівників Фахового коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником закладу освіти до початку календарного року.

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

- предметні екзаменаційні комісії (для проведення вступних випробувань);
- комісія для розгляду і складання рейтингу мотиваційних листів;
- апеляційна комісія;

- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

Допускається залучення до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти (за згодою).

Комісії для проведення вступних випробувань (співбесід) утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань у формі співбесіди при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти, повної (профільної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Комісія із розгляду і складання рейтингу мотиваційних листів створюється до 01 червня 2026 року включно і забезпечує об'єктивну оцінку особистої зацікавленості вступника щодо навчання у РФКІТ на певну освітньо-професійну програму та аналізує його очікування.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи, який не є членом комісій для проведення вступних випробувань (співбесіди) та комісії для розгляду і складання рейтингу мотиваційного листа. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу, вчителів системи загальної середньої освіти регіону, провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти і наукових установ України, які не є членами комісій для проведення співбесід та комісії для розгляду і складання рейтингу мотиваційного листа Рівненського фахового коледжу інформаційних технологій. Порядок роботи апеляційної комісії визначається Положенням, яке затверджується педагогічною радою і набуває чинності наказом директора РФКІТ.

Наказ про затвердження складу комісій для проведення вступних випробувань (співбесід), апеляційної комісії, комісії для розгляду і складання рейтингу мотиваційного листа, інших підрозділів підписується директором Фахового коледжу не пізніше 01 червня 2026 р.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора РФКІТ з числа педагогічних працівників та представників допоміжних структурних підрозділів Фахового коледжу.

4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до комісії згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше, ніж на третину. Одна й та ж особа може бути відповідальним секретарем Приймальної комісії не більше, ніж три роки поспіль. До складу Приймальної комісії та її структурних підрозділів не можуть входити особи, діти яких вступають до РФКІТ у поточному році.

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

1. Відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у поточному році, Статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються педагогічною радою Рівненського фахового

коледжу інформаційних технологій та набувають чинності наказом директора Фахового коледжу.

## 2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до закладу освіти;
- 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 отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів РФКІТ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, схильностям і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті закладу освіти 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 на навчання до закладів фахової передвищої освіти, Правилами прийому до Рівненського фахового коледжу інформаційних технологій.

Заяви та документи вступників реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріплено печаткою коледжу або печаткою Приймальної комісії коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать;
- дата народження;
- рік видачі документа про здобутий освітній (освітньо-професійний) ступінь;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника (при поданні заяви у паперовому вигляді) в одержанні повернутих 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.

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 та відповідального секретаря та скріплюється печаткою коледжу або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускається виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою Фахового коледжу або Приймальної комісії.

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

2. До заяви для участі в конкурсному відборі на навчання до РФКІТ додається мотиваційний лист. В разі відсутності мотиваційного листа вступник не допускається до участі у конкурсному відборі. При подачі заяв на різні конкурсні пропозиції, вступник формує різні за змістом мотиваційні листи згідно з обраними освітньо-професійними програмами (спеціальностей).

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

4. Для проведення вступних випробувань (у формі співбесіди) Приймальною комісією формуються групи вступників в порядку реєстрації заяв, відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

5. Розклад вступних випробувань, що проводяться РФКІТ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті закладу освіти, або інформаційному стенді Приймальної комісії, (або шляхом надсилання вступникам посилань), не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв на участь у вступних випробуваннях, заяв та документів на навчання за відповідними освітніми ступенями та формами навчання, дотримуючись всіх мір безпеки в умовах воєнного стану в країні.

6. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх роботи на вступних випробуваннях (за наявності), зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

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

1. Форма вступних випробувань у Рівненському фаховому коледжі інформаційних технологій і порядок їх проведення затверджуються кожного

року в Правилах прийому. Вступні випробування проходять у формі співбесід.

2. Співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з одного або двох предметів (дисциплін).

3. Голови предметних екзаменаційних комісій або інших підрозділів, що відповідають за проведення вступних випробувань (у формі співбесіди) складають програми вступних випробувань, що проводяться РФКІТ. Програми вступних випробувань оприлюднюються на вебсайті РФКІТ. У програмах з пояснювальною запискою містяться критерії оцінювання підготовленості вступників. Для вступників на основі повної загальної (профільної) середньої освіти програми співбесіди формуються відповідно до чинних програм зовнішнього незалежного оцінювання. Програми вступних випробувань затверджує голова Приймальної комісії РФКІТ (заступник голови Приймальної комісії) не пізніше ніж 01 червня 2026 р.

4. Форма проведення співбесіди - очно та/або дистанційно згідно Правил прийому, в залежності від військової ситуації в регіоні під час вступної кампанії, з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог. Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується членами комісії для проведення співбесіди. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря РФКІТ і видаються голові комісії для проведення співбесіди в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

5. Під час проведення вступних випробувань повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень підготовленості з предметів співбесіди. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, де проводяться вступні випробування, не допускаються.

6. Під час проведення співбесіди забороняється використання електронних засобів інформації, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені рішенням Приймальної комісії.

7. Вступне випробування з кожним вступником у формі співбесіди проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Норма часу (у астрономічних годинах) - 0,25 години на одного вступника.

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

9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально наскільки це можливо забезпечити в умовах воєнного стану в країні, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних

випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Оголошення результатів співбесіди після завершення роботи з групою вступників. Результати розміщуються на сайті РФКІТ після завершення співбесіди зі спеціальності. Результати вступних випробувань фіксуються у відомостях та вносяться до ЄДЕБО. Рішенням приймальної комісії результати вступного випробування на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані за заявою вступника для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію, для якої передбачено проходження такого самого вступного випробування, в цьому закладі освіти. Вступне випробування оцінюється за шкалою 100-200 балів або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»).

10. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких були оцінені балами, нижче ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому і набрали меншу кількість балів, ніж потрібно для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання не допускаються.

11. Апеляція вступника щодо результатів вступних випробувань (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у закладі освіти (далі - апеляція), або з питань, які стосуються порушення прав вступника під час складання вступних випробувань, повинна подаватись особисто у вигляді заяви на ім'я голови апеляційної комісії тільки у письмовій формі. Апеляція подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів вступних випробувань, а 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 до початку вступних випробувань.

12. Мотиваційний лист додається до кожної заяви на вступ, незалежно від джерела фінансування здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. Мотиваційний лист подається в електронному вигляді (електронному вигляді або паперовій формі для осіб, які подають заяву в паперовій формі), додатки до мотиваційного листа приймаються на визначеній Приймальною комісією закладу освіти електронній поштової скриньці ([priimalnakom@rcit.ukr.education](mailto:priimalnakom@rcit.ukr.education)). Рекомендації щодо написання мотиваційного листа розміщуються на вебсайті коледжу. Рекомендації щодо написання мотиваційного листа затверджує голова Приймальної комісії (заступник голови Приймальної комісії) та оприлюднюються на вебсайті Фахового коледжу не пізніше 01 червня 2026 р.

## **V. Зарахування вступників**

1. Список рекомендованих до зарахування вступників формується та оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до конкурсного бала, отриманого вступником у строки, визначені Правилами прийому, та за результатами розгляду мотиваційних листів відповідно до Правил прийому. Конкурсний бал для вступу на основі БСО, ПЗСО, КР визначається як сума балів оцінки співбесіди та додаткових балів (до 10) за успішне закінчення

підготовчих курсів Рівненського фахового коледжу інформаційних технологій. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання. Підставою для зарахування особи на навчання є виконання вимог Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти та укладення договору про надання освітніх послуг між Рівненським фаховим коледжем інформаційних технологій та вступником (за участю батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

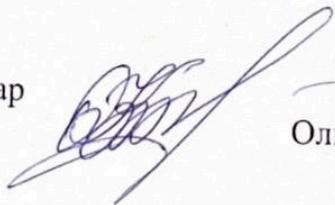
3. На підставі рішення Приймальної комісії директор РФКІТ видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до контингенту здобувачів освіти вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка про зарахування до Фахового коледжу.

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

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

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Ольга КАЧАН