

ПОГОДЖЕНО

Директор
Департаменту освіти і науки
обласної державної адміністрації
Оксана САКРІЄР
« » 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Сокирянського вищого професійного
училища
Іван БУЖАК
« » 2025 р.

ПРАВИЛА ПРИЙОМУ

до Сокирянського вищого професійного училища
на 2026 рік

розроблено на основі Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14 травня 2013 року № 499 (зі змінами, внесеними згідно з наказами МОНУ від 09 квітня 2014 року №344, від 07 лютого 2019 року №152, від 10 червня 2022 року № 541, від 12 червня 2023 №716, від 30 червня № 798), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 29 травня 2013 року за № 823/23355 та затверджено директором Сокирянського вищого професійного училища на підставі рішення педагогічної ради (протокол від 20 жовтня 2025 року №15)

Сокиряни, 2025

I. Загальна частина

1.1. Ці Правила прийому до Сокирянського вищого професійного училища, розроблені на основі Типових правил прийому до закладів професійної освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14 травня 2013 року № 499 (зі змінами, внесеними згідно з наказами МОНУ від 09 квітня 2014 року №344, від 07 лютого 2019 року №152, від 10 червня 2022 року № 541, від 12 червня 2023 №716, від 30 червня № 798), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 29 травня 2013 року за № 823/23355 з врахуванням:

- Статуту Сокирянського вищого професійного училища (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 948 від 09 липня 2019 року, зареєстрованого Міністерством юстиції України від 09 липня 2019 року за № 02549018 (додаток 1);
- Ліцензій на провадження освітньої діяльності Сокирянського ВПУ (додаток 2);
- Витягів з ЄДБО (додаток 3);
- Рішення Акредитаційної комісії від 12 березня 2020 року протокол № 138 (додаток 4).

1.2. До Сокирянського вищого професійного училища (далі училище) приймаються громадяни України та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах.

Особливості прийому на навчання до закладу проофесійної освіти осіб, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення 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 освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення, затвердженого [наказом Міністерства освіти і науки України від 01 березня 2021 року N 271](#), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2021 року за N 505/36127(в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 серпня 2022 року № 726).

1.3. Громадяни України мають рівні права на здобуття професійної освіти відповідно до своїх здібностей і нахилів незалежно від національності, раси, статі, соціального і майнового стану, світоглядних і політичних переконань, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання та інших обставин.

Іноземці, особи без громадянства та особи, яким надано статус закордонного українця, здобувають професійну освіту в закладах професійної освіти України відповідно до чинного законодавства України.

Особа, яку визнано біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, має рівне з громадянами України право на освіту.

Обмеження допускаються за медичними та віковими показниками, а також показниками професійної придатності, що визначаються Кабінетом Міністрів України.

1.4. Прийом до закладів професійної освіти здійснюється для здобуття:

- Професійних кваліфікацій за освітньою кваліфікацією "Спеціаліст";
- Спеціальностей за освітньо-професійним ступенем фахової передвищої освіти «Фаховий молодший бакалавр».

1.5. Прийом до закладу професійної освіти для здобуття освіти за рахунок коштів місцевого бюджету здійснюється на:

- професійну підготовку;
- перепідготовку за іншою (іншими) професійною кваліфікацією (професійними кваліфікаціями), підвищення професійної кваліфікації:
 - не раніше ніж через три роки після завершення безоплатного здобуття професійної освіти за раніше здобутою професійною кваліфікацією (професійними кваліфікаціями), за умови наявності підтвердженого страхового стажу не менше двох років і за наявності вільних місць після зарахування осіб, які безоплатно здобуватимуть професійну освіту вперше;
 - якщо за станом здоров'я особа втратила можливість виконувати роботу за раніше здобутою професійною кваліфікацією, що підтверджується висновком медико-соціальної експертної комісії, до завершення трирічного періоду та/або за відсутності підтвердженого страхового стажу не менше двох років;
 - якщо особа є внутрішньо переміщеною особою;
 - якщо особа є ветераном війни, членом його сім'ї, членом сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, членом сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
 - на запит про невідкладне забезпечення потреб держави (регіону) у підготовці необхідних спеціалістів.

1.6. Прийом до закладу професійної освіти для здобуття освіти за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб здійснюється на:

- професійну підготовку понад замовлення за кошти місцевого бюджету;
- перепідготовку за іншою (іншими) професійною кваліфікацією (професійними кваліфікаціями), підвищення професійної кваліфікації.

II. Приймальна комісія

2.1. Прийом до училища здійснює приймальна комісія, що функціонує на підставі Положення про приймальну комісію Сокирянського вищого професійного училища, затвердженого наказом директора училища (додаток 5).

2.2. Очолює приймальну комісію керівник училища, який своїм наказом визначає та затверджує персональний склад комісії і порядок її роботи (додаток 5, 6).

2.3. Правила прийому до Сокирянського ВПУ на 2026 рік розроблені відповідно до законодавства України, Типових правил, затверджені директором училища за погодженням з Департаментом освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації не пізніше 01 грудня поточного року та вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

2.4. Приймальна комісія:

- організовує прийом заяв та документів безпосередньо від вступника (його батьків та/або законних представників) та/або через електронний кабінет вступника, які реєструються у журналі реєстрації документів для вступу;
- визначає форму ведення журналу реєстрації документів для вступу (паперова чи електронна);
- проводить зі вступниками бесіди з питань вибору професії або спеціальності, умов здобуття освіти, матеріального забезпечення та забезпечення особливого соціального захисту здобувачів освіти, слухачів, працевлаштування після закінчення закладу професійної освіти;
- організовує та координує підготовку та проведення конкурсного відбору;
- приймає рішення щодо осіб, рекомендованих до зарахування до училища, оформляє протокол та оголошує відповідні списки осіб;
- організовує роботу щодо комплектування навчальних груп з урахуванням здібностей і нахилів, віку, стану здоров'я та професійної придатності вступників;
- вирішує інші питання, пов'язані з прийомом.

2.5. Правила прийому до училища доводяться до відома вступників через засоби масової інформації, інформаційні стенди на своєму вебсайтах, офіційний сайт Сокирянського ВПУ (<http://sokvpu.cv.ua/>) та обумовлюють:

- перелік професій, спеціальностей та спеціалізацій за ними згідно з отриманою ліцензією (додаток 2);
- вимоги щодо освітнього рівня вступників за кожною професійною кваліфікацією (спеціальністю);
- плановані обсяги прийому, освітня спеціальність та/або освітньо-професійний ступінь випускників, строк навчання за професійними кваліфікаціями (спеціальностями);
- форми та ступеневість навчання; (додаток 7)
- обмеження з професій (спеціальностей) за медичними показниками (згідно наказу МОЗ України від 21 травня 2007 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/1413), згідно Закону України «Про зайнятість населення». Обмеження з професійних кваліфікацій (спеціальностей) може бути, якщо учням протипоказане здобуття

освіти за обраним напрямом, про що вказано в медичній довідці за формою, установленною чинним законодавством України;

- обмеження не допускаються;
- перелік вступних випробувань за професійними кваліфікаціями (спеціальностями) та спеціалізаціями, порядок і форми їх проведення (співбесіди, контрольні роботи з окремих предметів, тестування, іспити тощо) та системи оцінювання знань;

Вступні співбесіди проводяться з 22 липня/ 12 серпня 2026 року по 22 серпня 2026 року згідно переліку за професіями згідно наказу (додаток 8):

на базі 9 класів - 3 роки навчання:

- Тракторист-машиніст с/г (л/г) виробництва; слюсар-ремонтник; водій автотранспортних засобів - співбесіда;
- Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів; електрогазозварник; водій автотранспортних засобів - співбесіда;
- Офісний службовець (бухгалтерія); адміністратор - співбесіда;
- Кухар; кондитер - співбесіда;

на базі 11 класів - 1,5 роки навчання:

- Кухар; офіціант - співбесіда;
- Офісний службовець (бухгалтерія); адміністратор - співбесіда;

на базі 11 класів - 2 роки навчання:

- Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів; електрогазозварник; - співбесіда;

Порядок зарахування на відповідну форму навчання та порядок зарахування вступників, які мають однаковий конкурсний бал:

При виникненні спірних питань щодо результатів тестування проводиться додаткове психолого-діагностичне тестування практичним психологом закладу освіти та застосовується рейтинговий конкурс свідоцтв про базову та свідоцтв (атестатів) про повну загальну середню освіту.

Порядок розгляду оскаржень результатів вступних випробувань:

Оскарження результатів вступних випробувань приймаються та розглядаються у відповідності до положення про апеляційну комісію.

Порядок роботи приймальної комісії (дні тижня та години):

Понеділок – п'ятниця: з 9⁰⁰ до 17⁰⁰, обідня перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰; Субота, неділя – вихідний.

Наявність місць у гуртожитку та умови їх надання:

Сокирянське ВПУ гарантує надання місць в гуртожитку для 150 здобувачів освіти, які проживають за межами м.Сокирян та с. Коболчин. Гуртожиток надається на навчальний рік. Заселення здобувачів освіти до гуртожитку буде відбуватись 29, 30 серпня 2025 року.

Порядок проходження медичного огляду вступників до училища, за професіями для галузей, які потребують обов'язкового професійного медичного відбору, або проходження зазначеного огляду в інших медичних установах:

Вступники за усіма формами підготовки потребують обов'язкового професійного медичного огляду у медичних установах за місцем проживання (у своїх сімейних лікарів).

2.6. Строки проведення прийому для здобуття освіти та графік роботи приймальної комісії.

Строки проведення прийому для здобуття освіти на:

- професійну підготовку, перепідготовку за іншою (іншими) професійною кваліфікацією (професійними кваліфікаціями), підвищення професійної кваліфікації: з 15 травня до 31 серпня 2026 року;
- фахову передвищу підготовку: з 20 серпня до 15 вересня 2026 року.

Графік роботи приймальної комісії за адресою: вул. О.Кобилянської,105, м.Сокиряни, Чернівецької обл.:

Понеділок – п'ятниця: з 9⁰⁰ до 17⁰⁰;

Обідня перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰;

Субота, неділя – вихідний.

III. Порядок прийому заяв та документів для вступу

3.1. Вступники подають заяву про вступ до закладу професійної освіти, вказуючи обрану професійну кваліфікацію, форму здобуття освіти у:

- паперовій формі (особисто);
- електронній формі (через електронний кабінет).

Заяви в електронній формі можуть подавати вступники, інформація щодо документів про раніше здобуту освіту (основа вступу) яких міститься в Реєстрі документів про освіту.

3.2. До заяви, поданої в паперовій формі, вступник додає:

- документ про освіту, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- медичну довідку за формою, установлену чинним законодавством;
- 6 кольорових фотокарток розміром 3 x 4 см (правилами прийому в окремих випадках можуть встановлюватися інші розміри та кількість фотокарток);
- копії документів, що дають право на пільги при вступі до закладу професійної освіти (за наявності);
- копію документа, (одного з документів), що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; посвідчує особу чи її спеціальний статус, передбаченого [Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус"](#);
- довідку ОК-5, що підтверджує наявність страхового стажу (у разі потреби);
- висновок медико-соціальної експертної комісії (у разі потреби);
- письмову згоду на обробку персональних даних.

Якщо з об'єктивних причин (під час воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду)) документ про освіту відсутній, подається виписка з Реєстру документів про освіту Єдиної електронної бази з питань освіти про його отримання (без подання додатка до документа).

3.3. Вступнику видається розписка довільної форми з переліком отриманих приймальною комісією документів. Відмітка про отримання розписки долучається до документів вступника.

3.4. Заява в електронній формі подається вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається приймальною комісією закладу професійної освіти.

В електронному кабінеті вступник зазначає такі дані:

- адресу електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету;
- пароль для входу до особистого електронного кабінету;
- серію та номер документа про раніше здобуту освіту (основи вступу);
- наявність документів, що дають право на пільги при вступі до закладу професійної освіти.

В електронному кабінеті вступник завантажує:

- скановану копію додатка до документа про освіту;
- фотокартку розміром 3 × 4 см;
- скановану копію медичної довідки за формою, установлену законодавством України.

Особи, які отримали в електронному кабінеті або на електронну пошту повідомлення про рекомендування до зарахування повинні впродовж 5 робочих днів подати оригінали (копії) документів, перелік яких зазначено у пункті 3.2 цього розділу.

Заклади професійної освіти створюють консультаційні центри при приймальних комісіях для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі.

3.5. Вступник може подати заяви на вступ одночасно не більше ніж до п'яти закладів професійної освіти.

IV. Умови прийому

4.1. Прийом до училища проводиться шляхом конкурсного відбору вступників для здобуття освіти: за результатами співбесіди згідно наказу (додаток 8), за іншими критеріями відбору, що не суперечать законодавству України.

4.2. Конкурсний відбір може проводитися поетапно впродовж усього періоду прийому документів, згідно графіку, затвердженого відповідальним секретарем приймальної комісії.

4.3. Під час воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду) у випадках, якщо кількість поданих заяв про зарахування перевищує кількість місць замовлення за кошти місцевого бюджету на відповідну професію та/або відповідний ліцензований обсяг, прийом до закладу освіти проводиться за результатами співбесіди, у тому числі дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій.

4.4. Прийом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти здійснюється на конкурсній основі відповідно до умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти.

Зарахування осіб на навчання для здобуття спеціальностей за освітньо-професійним ступенем фахової передвищої освіти "Фаховий молодший бакалавр" здійснюється на підставі диплома кваліфікованого робітника.

Усі питання, пов'язані з прийомом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, вирішуються приймальною комісією на її засіданнях. Рішення приймальної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті (вебсторінці) закладу професійної освіти не пізніше наступного дня після прийняття відповідного рішення.

Прийом здобувачів освіти на перепідготовку або підвищення кваліфікації здійснюється шляхом проведення вхідного контролю знань, умінь та навичок.

4.5. Вступники мають право подати заяву на вступ до будь-якого закладу професійної освіти незалежно від місця проживання.

Заклад професійної освіти не має права відмовити особі у прийнятті документів та у зарахуванні на навчання на умовах замовлення за кошти місцевого бюджету за відсутності реєстрації місця проживання особи на території відповідної територіальної громади.

4.6. Особи, які без поважних причин не з'явилися на конкурсний відбір у зазначений за розкладом час або отримали незадовільні результати, до участі у наступних етапах конкурсного відбору не допускаються.

V. Зарахування

5.1. Зараховуються поза конкурсом:

- категорії громадян, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2019 року № 975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти» (зі змінами);
- особи, яким відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надано таке право;
- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, а також особи з їх числа віком від 18 до 23 років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05 квітня 1994 року № 226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування» (зі змінами);
- діти-інваліди та інваліди, яким не протипоказане навчання за обраним напрямом (спеціальністю), відповідно до статті 22 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;
- особи, яким відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надано таке право, у тому числі громадяни, віднесені

до категорії 3, – за умови одержання громадянами цієї категорії позитивних оцінок на вступних випробуваннях;

- особи, яким відповідно до Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці» надано таке право;
- діти, чий батьки загинули або стали інвалідами на вугледобувних підприємствах, при вступі на навчання за гірничими спеціальностями і професіями відповідно до Указу Президента України від 19 травня 1999 року № 524 «Про державну допомогу дітям, які вчаться за гірничими спеціальностями і чий батьки загинули або стали інвалідами на вугледобувних підприємствах»;
- діти військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків, на місця, забезпечені замовлення за кошти місцевого бюджету. Вступники у цьому разі подають відповідний документ про те, що батько (мати) визнані такими, що загинули під час виконання службових обов'язків, відповідно до Указу Президента України від 21 лютого 2002 року № 157 «Про додаткові заходи щодо посилення турботи про захисників Вітчизни, їх правового і соціального захисту, поліпшення військово-патріотичного виховання молоді».

5.2. Першочергово зараховуються за інших рівних умов:

- випускники закладу середньої освіти, нагороджені золотою (срібною) медаллю;
- випускники закладу середньої освіти, які мають свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою;
- учасники міжнародних, завершального етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів з дисциплін за умови, якщо вони вступають за професійними кваліфікаціями (спеціальностями), для яких вищезазначені дисципліни є профільними;
- випускники закладів професійної освіти, які отримали диплом кваліфікованого робітника з відзнакою і вступають до закладу професійної освіти на навчання за освітньо-професійним ступенем фахової передвищої освіти "Фаховий молодший бакалавр.

5.3. Не пізніше ніж через 5 днів після закінчення конкурсного відбору приймальна комісія приймає рішення, оформляє протокол та оголошує список осіб, що рекомендовані до зарахування для здобуття освіти до училища за обраною формою навчання.

5.4. У разі оскарження результатів конкурсного відбору вступник у триденний строк після їх оголошення подає відповідну заяву на ім'я голови приймальної комісії.

5.5. Зарахування до училища здійснюється наказом директора училища, персональні дані вносяться до Єдиної електронної бази з питань освіти.

5.6. Після конкурсного відбору зарахування до училища може супроводжуватись укладанням договору між училищем, замовником робітничих кадрів (підприємством, організацією тощо) і випускником (для неповнолітніх – його батьками) про здобуття освіти та подальше працевлаштування.

5.7. Зарахування до училища для здобуття освіти за рахунок видатків з Державного бюджету України, здійснюється в межах затвердженого замовлення за кошти місцевого бюджету.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Особи, які без поважних причин не приступили до занять упродовж 10 днів від дня їх початку, відраховуються з училища. На звільнені місця може проводитися зарахування осіб, що отримали позитивні результати при конкурсному відборі, але не були зараховані. При невиконанні замовлення за кошти місцевого бюджету на прийом з окремих професійних кваліфікацій (спеціальностей) училище може проводити додатковий прийом.

6.2. Особам, які не зараховані до училища, а також тим, які без поважних причин не приступили до занять, повертаються документи не пізніше ніж упродовж п'яти днів з дня прийняття рішення.

6.3. Матеріали, які засвідчують результати вступних випробувань, зберігаються упродовж одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

6.4. Контроль за дотриманням училища цих Правил здійснюється Міністерством освіти і науки України, Чернівецькою обласною державною адміністрацією та Департаментом освіти і науки облдержадміністрації у межах делегованих повноважень.

**Заступник директора
з навчально-виробничої роботи
Сокирянського ВПУ**

Лідія ЯКОВИНА

Голова профспілкового комітету

Галина ГЛУШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

від 09 07 2019 р. № 948



Міністр



Л. М. Гриневич

СТАТУТ СОКИРЯНСЬКОГО ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА

(нова редакція)

Ідентифікаційний код: 02549018

Погоджено на загальних
зборах колективу,
протокол № 2
від 5 червня 2019 року

м. Сокиряни – 2019

1. Загальні положення

1.1. СОКИРЯНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ» (далі – вище професійне училище) є підпорядкованим Міністерству освіти і науки України державним закладом третього (вищого) рівня професійної (професійно-технічної) освіти, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття високого рівня робітничих кваліфікацій з одночасним здобуттям профільної середньої освіти.

Вище професійне училище здійснює первинну професійну підготовку робітників високого рівня кваліфікації з технологічно складних, наукоємних професій за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» та/або «молодший спеціаліст» з числа випускників закладів базової та профільної середньої освіти, а також загальноосвітню підготовку, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації працюючих робітників і незайнятого населення.

Вище професійне училище може здійснювати допрофесійну підготовку учнів закладів загальної середньої освіти, впроваджувати діяльність щодо розвитку здібностей молоді та поглиблення знань з окремих навчальних предметів професійного спрямування.

Повне найменування українською мовою:

СОКИРЯНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ.

Скорочене найменування українською мовою: СОКИРЯНСЬКЕ ВПУ.

Організаційно-правова форма: державний заклад.

1.2. Історія СОКИРЯНСЬКОГО ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА бере початок у селищі міського типу Сокиряни Кельменецького району Чернівецької області, де з метою планомірної підготовки робітничих кадрів для колгоспів і радгоспів, професійного навчання молоді та відповідно до постанови Ради Міністрів Української РСР від 14 червня 1963 р. № 704 «Про розвиток сітки механізації сільського господарства в Українській РСР» у 1963 році в приміщеннях, звільнених ліквідованими районними організаціями відкрито Сокирянське училище механізації сільського господарства, на базі якого внаслідок реорганізацій та перейменувань відкривались наступні заклади: Сокирянське сільське професійно-технічне училище № 3 (з 1963 року), Середнє сільське професійно-технічне училище м. Сокиряни № 3 (з 1973 року), Середнє професійно-технічне училище м. Сокиряни (з 1984 року).

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 10.10.2002 № 576 «Про реорганізацію ПТУ № 23 Чернівецької обл. у Сокирянське вище професійне училище» та згідно з наказом управління освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації від 28.10.2002 № 388 «Про реорганізацію ПТУ № 23 (м. Сокиряни) у Сокирянське вище професійне училище» 1 листопада 2002 року Професійно-технічне училище № 23 м. Сокиряни реорганізовано та йому встановлено повне найменування: СОКИРЯНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ.

СОКИРЯНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ є правонаступником

майна, прав та обов'язків Професійно-технічне училище № 23 м. Сокиряни.

Вище професійне училище утворене та зареєстроване в порядку, визначеному законодавством, що регулює діяльність відповідного неприбуткового закладу (організації).

1.3. Місцезнаходження та юридична адреса вищого професійного училища: вулиця Кобилянської, 105, місто Сокиряни, Чернівецька область, 60200, Україна.

1.4. Головним завданням вищого професійного училища є забезпечення права громадян України на професійну (професійно-технічну) освіту відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей з метою задоволення потреб економіки країни у кваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці робітниках, молодших спеціалістах.

1.5. Основними повноваженнями і напрямками діяльності вищого професійного училища є:

- а) організація освітнього процесу, вибір форм та методів здобуття освіти;
- б) освітня, методична, фінансово-господарська та виробничо-комерційна діяльність;
- в) розробка освітніх програм (навчальних планів) з професій на основі освітніх стандартів (типових освітніх програм), визначення регіонального компоненту змісту професійної (професійно-технічної) освіти, які затверджуються в установленому порядку;
- г) розробка правил прийому здобувачів освіти до вищого професійного училища на основі типових правил прийому;
- г) формування разом з місцевим органом управління освітою, планів прийому здобувачів освіти з урахуванням державного замовлення та/або регіонального замовлення, потреб ринку праці та потреб громадян у професійній (професійно-технічній) освіті і замовлень підприємств, установ, організацій;
- д) організація харчування учнів з числа дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, дітей з інвалідністю/осіб з інвалідністю I-III групи, та дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;
- е) атестація педагогічних працівників;
- є) організація стажування педагогічних працівників на підприємствах, в установах, організаціях;
- ж) здійснення професійного (професійно-технічного) навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації працюючих робітників та незайнятого населення;
- з) організація виробничого навчання здобувачів освіти на підприємствах, в установах, організаціях;
- и) забезпечення заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, працівників;

- і) матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу;
- ї) визначення структури і штатного розпису вищого професійного училища з урахуванням встановленого фонду заробітної плати;
- й) забезпечення якості освітньої діяльності здобувачів освіти;
- к) видача документів про освіту встановленого зразка.

1.6. Вище професійне училище надає платні освітні та інші послуги, визначені вищим професійним училищем відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796, та пов'язані з його основною статутною діяльністю, у тому числі за видами економічної діяльності згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності», а саме:

01.11 Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур;

01.13 Вирощування овочів і баштанних культур, коренеплодів бульбоплодів;

01.19 Вирощування інших однорічних і дворічних культур;

01.24 Вирощування зерняткових і кісточкових фруктів;

01.50 Змішане сільське господарство;

01.61 Допоміжна діяльність у рослинництві;

10.61 Виробництво продуктів борошномельно-круп'яної промисловості;

10.71 Виробництво хліба та хлібобулочних виробів; виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок нетривалого зберігання;

45.20 Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів;

85.53 Діяльність шкіл із підготовки водіїв транспортних засобів тощо.

Вище професійне училище має землю у постійному користуванні та здійснює господарську діяльність з виробництва продукції, що пов'язана з біологічними процесами її вирощування, призначеної для споживання в сирому і переробленому вигляді (сільськогосподарське виробництво) та її реалізацією.

1.7. Вище професійне училище у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, Законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про професійно-технічний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 серпня 1998 р. № 1240, Положенням про ступеневу професійно-технічну освіту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 3 червня 1999 р. № 956, Порядком надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 7 червня 1999 р. № 992, Положенням про вище професійне училище та центр професійно-технічної освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 20 червня 2000 р. № 225, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України

24 липня 2000 р. за № 442/4663, Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 30 травня 2006 р. № 419, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 червня 2006 р. № 711/12585, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.

1.8. Статут вищого професійного училища розроблено відповідно до вимог нормативно-правових актів, зазначених у пункті 1.7 розділу I Статуту та відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Земельного кодексу України, Податкового кодексу України, Бюджетного кодексу України, Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства та погоджено на загальних зборах колективу.

1.9. Трудовий розпорядок у вищому професійному училищі визначається правилами внутрішнього розпорядку, розробленими та затвердженими відповідно до законодавства.

1.10. Акредитоване вище професійне училище може присвоювати випускникам, які завершили повний курс навчання на третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти, як високий рівень робітничої кваліфікації (розряд, клас, категорію), так і освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст». Присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» може здійснюватися тільки за напрямками, за якими проводиться підготовка робітників високого рівня кваліфікації.

2. Цивільна правоздатність вищого професійного училища

2.1. Цивільні права та обов'язки вищого професійного училища виникають з моменту його створення і припиняються з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

2.2. Вище професійне училище є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, штамп, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

2.3. Вище професійне училище несе відповідальність перед особою, державою, суспільством за виконання функцій і завдань, що покладені на нього, життя і здоров'я здобувачів освіти, працівників вищого професійного училища під час освітнього процесу, за порушення їх прав та інше, що передбачено законодавством.

2.4. Вище професійне училище може мати філії, відділення, навчально-виробничі, соціально-культурні, спортивно-оздоровчі, інші підрозділи, а також для здійснення статутної діяльності, на договірних засадах може об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

2.5. Вище професійне училище здійснює освітню діяльність у сфері професійної (професійно-технічної) освіти, пов'язану з підготовкою

кваліфікованих робітників та/або молодших спеціалістів і наданням інших освітніх послуг, після отримання ліцензії. Ліцензія на провадження освітньої діяльності видається на підставі виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187.

2.6. З метою сприяння розвитку навчально-матеріальної та соціально-побутової бази, забезпечення професійно-практичної підготовки, вирішення соціальних та інших питань працівників, здобувачів освіти вище професійне училище має право укладати договори, у тому числі із підприємствами, установами, організаціями та іншими суб'єктами господарювання відповідно до законодавства, зокрема з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2012 р. № 296 «Про затвердження Порядку укладення державними підприємствами, установами, організаціями, а також господарськими товариствами, у статутному капіталі яких частка держави перевищує 50 відсотків, договорів про спільну діяльність, договорів комісії, доручення та управління майном».

2.7. Вище професійне училище забезпечує на своєму веб-сайті відкритий доступ до документів та інформації, визначених законодавством, а саме до: статуту, ліцензії на провадження освітньої діяльності, сертифікатів про акредитацію, інформації про кадровий склад, інше.

3. Освітній процес

3.1. Освітній процес у вищому професійному училищі – це система методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей відповідно до стандартів професійної (професійно-технічної) освіти та встановлених вимог.

Освітній процес у вищому професійному училищі ґрунтується на принципах гуманістичної особистісно орієнтованої педагогіки, демократизму, незалежності від політичних, громадських, релігійних об'єднань, спільній діяльності педагогічних працівників, здобувачів освіти, батьків, колективів підприємств, установ та організацій, може включати природничо-математичну, гуманітарну, фізичну, загально-технічну (загально-професійну), професійно-теоретичну, професійно-практичну підготовку, а також виховну роботу зі здобувачами освіти.

3.2. Освітній процес у вищому професійному училищі здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів, зазначеному у пункті 1.7 розділу 1 Статуту.

3.3. Професійна підготовка за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» здійснюється за професіями, визначеними професійним училищем згідно з Державним переліком професій з підготовки кваліфікованих робітників у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 вересня 2007 р. № 1117, Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор

професій» та відповідно до отриманих ліцензій для провадження діяльності з надання освітніх послуг.

3.4. Зміст освітнього процесу та термін здобуття освіти в вищому професійному училищі за конкретними професіями (спеціальностями) визначаються освітніми програмами (навчальними планами), які розроблені вищим професійним училищем спільно з підприємствами-замовниками робітничих кадрів на основі освітніх стандартів (типових освітніх програм), а також відповідно до вимог Державного стандарту професійно-технічної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. № 1135.

Розроблені вищим професійним училищем освітні програми (навчальні плани) затверджуються у встановленому законодавством порядку.

3.5. Здобуття професійної (професійно-технічної) освіти у вищому професійному училищі може здійснюватися за інституційною, індивідуальною, дуальною формами здобуття освіти з відривом і без відриву від виробництва та за індивідуальними навчальними планами.

Вище професійне училище самостійно обирає форми та методи організації навчально-виробничого процесу, а педагогічні працівники самостійно, з урахуванням положень загальної педагогіки, визначають засоби і методи здобуття освіти та виховання здобувачів освіти, а також, поряд з уроками практикуються лекційні та семінарські заняття, співбесіди, практикуми, самостійні дослідні та лабораторно-практичні роботи, курси на основі інформаційних технологій, інші форми активного оволодіння знаннями, уміннями та навичками.

Усі форми професійно-практичної підготовки здобувачів освіти вищого професійного училища здійснюються у тісному поєднанні з виготовленням корисної продукції, товарів широкого вжитку, наданням послуг, що оплачуються згідно із законодавством.

3.6. Вище професійне училище забезпечує здобуття учнями професійної (професійно-технічної) освіти на основі базової середньої освіти з одночасним здобуттям профільної середньої освіти та отриманням документа про повну загальну середню освіту.

Учні, які за станом здоров'я, сімейними обставинами, а також з інших поважних причин не можуть одночасно із набуттям професії здобувати повну загальну середню освіту або не мають базової середньої освіти, а також ті, які потребують соціальної допомоги і реабілітації, можуть здобувати лише робітничу кваліфікацію з урахуванням медичних показань і протипоказань для наступної трудової діяльності. Обрання форм і методів освітньої діяльності проводиться згідно з висновками спеціалістів медико-соціальної експертної комісії.

У вищому професійному училищі може здійснюватись допрофесійна підготовка та профільне навчання учнів закладів загальної середньої освіти, починаючи з 9 класу вони можуть поєднувати здобуття повної загальної

середньої освіти з допрофесійною підготовкою та профільним навчанням у вищому професійному училищі.

3.7. Прийом громадян на здобуття освіти у вищому професійному училищі здійснюється згідно з правилами прийому, розробленими вищим професійним училищем на основі Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14.05.2013 № 499, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29 травня 2013 р. за № 823/23355, відповідно до вимог державного замовлення та/або регіонального замовлення на підготовку робітничих кадрів та договорів із юридичними і фізичними особами в межах ліцензованого обсягу.

На третій (вищий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти зараховуються на основі конкурсного відбору особи з числа кращих щодо оволодіння професією, учні, які здобули другий (базовий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти та мають повну загальну середню освіту. Також, на третій (вищий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти можуть прийматися випускники інших закладів професійної (професійно-технічної) освіти, працюючі робітники, особи з числа незайнятого населення, які здобули другий (базовий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти та мають належний рівень кваліфікації з відповідної професії, повну загальну середню освіту та витримали конкурсний відбір.

Особи, які виявили бажання здобувати третій (вищий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти, подають директору вищого професійного училища відповідну заяву.

Директор вищого професійного училища з метою проведення конкурсного відбору осіб для здобуття освіти на третьому вищому рівні професійної (професійно-технічної освіти) створює конкурсну комісію та визначає порядок її роботи. Конкурсний відбір осіб на третій (вищий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти для здобуття високого рівня кваліфікації за робітничими професіями здійснюється за критеріями, що визначаються вищим професійним училищем за погодженням із місцевим органом управління освітою, в основі яких мають бути здібність, старанність та результати здобуття освіти на другому (базовому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти.

Результати конкурсного відбору оформляються протоколом конкурсної комісії і затверджуються наказом директора вищого професійного училища.

Зарахування осіб на навчання на третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти для здобуття високого рівня кваліфікації за робітничими професіями здійснюється без надання вступником сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання.

Прийом осіб на третій (вищий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти для навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» здійснюється відповідно до умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, затверджених Міністерством

освіти і науки України.

Прийом слухачів на перепідготовку або підвищення кваліфікації здійснюється шляхом проведення вхідного контролю знань, умінь та навичок відповідно до статті 14 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту».

3.8. Навчальний рік у вищому професійному училищі розпочинається 1 вересня і завершується в терміни, встановлені освітніми програмами (навчальними планами).

Для деяких категорій здобувачів освіти, а також під час організації перепідготовки робітників і підвищення їх кваліфікації, заняття розпочинаються з урахуванням укомплектування навчальних груп, або в терміни, погоджені із замовниками кадрів.

Відповідно до вимог освітніх програм (навчальних планів), затверджених Міністерством освіти і науки України для учнів вищого професійного училища, тривалість навчання яких перевищує 10 місяців, встановлюються щорічні канікули загальною тривалістю 11 тижнів (як правило, 2 – у зимовий та 9 – у літній періоди), для учнів, які навчаються 10 місяців, встановлюються канікули 2 тижні – у зимовий період.

3.9. Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання освітніх програм (навчальних планів) професійної (професійно-технічної) освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- а) академічна година тривалістю 45 хвилин;
- б) урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;
- в) навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;
- г) навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;
- г) навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;
- д) навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час здобувачів освіти у період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством.

3.10. Навчальні групи теоретичної підготовки в вищому професійному училищі комплектуються чисельністю не більше як 30 осіб, а на третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти – не менше як 12 осіб.

Виробниче навчання проводиться у навчальних групах чисельністю не менше як 12 осіб, а на третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти – не менше як 6 осіб.

У разі організації професійної підготовки, професійного (професійно-технічного) навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації робітників

понад державне замовлення та/або регіональне замовлення, що здійснюється за договорами з юридичними та фізичними особами, вище професійне училище може за погодженням із замовником робітничих кадрів встановлювати чисельність здобувачів освіти у навчальних групах, нижчу за нормативну.

3.11. Визначення навчальних досягнень здобувачів освіти вищого професійного училища здійснюється за критеріями 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів, слухачів у загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладах та заносяться до журналів обліку теоретичного і виробничого навчання.

Відвідування занять у вищому професійному училищі здобувачами освіти є обов'язковим.

3.12. Перелік форм контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти та критерії їх кваліфікаційної атестації встановлюються робочими навчальними планами.

З метою визначення рівня професійної підготовленості здобувачів освіти на окремих етапах професійно-практичної підготовки проводиться проміжна кваліфікаційна атестація, за наслідками якої присвоюється відповідна робітнича кваліфікація (розряд, клас, категорія).

3.13. Здобуття освіти в вищому професійному училищі завершується державною кваліфікаційною атестацією. Державна кваліфікаційна атестація та присвоєння кваліфікації здійснюється відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженого спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України від 31.12.1998 № 201/469, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 1 березня 1999 р. за № 124/3417.

До складання державної кваліфікаційної атестації допускаються здобувачі освіти, які опанували повний курс і мають навчальні досягнення не нижче 4 балів з професійно-практичної підготовки та усіх навчальних предметів, що входять у додаток до диплома (свідоцтва) кваліфікованого робітника.

3.14. Випускникам, які виконали вимоги освітньої програми (навчального плану) на другому (базовому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти, успішно пройшли кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідної кваліфікації (розряду, класу, категорії) і видається диплом, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Випускникам, які виконали вимоги освітньої програми (навчального плану) на третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти, успішно пройшли державну кваліфікаційну атестацію, присвоюється високий рівень робітничої кваліфікації (розряд, клас, категорію) за набутою професією та/або освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст» за набутою спеціальністю і видається диплом, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

3.15. Диплом кваліфікованого робітника з відзнакою видається випускникам вищого професійного училища, які мають не менше 75 відсотків навчальних досягнень високого (IV) рівня (10, 11, 12 балів) з усіх предметів професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки, а з решти предметів, що входять у додаток до диплому, достатнього (III) рівня (не нижче 8 балів) і за результатами державної кваліфікаційної атестації мають високий (IV) рівень (10, 11, 12 балів) та зразкову поведінку.

Диплом молодшого спеціаліста з відзнакою видається випускникам вищого професійного училища, які виконали вимоги зазначені у абзаці першому пункту 3.15 розділу 3 цього Статуту.

3.16. Здобувачі освіти, які не завершили повного курсу здобуття освіти в вищому професійному училищі, але за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, одержують свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

Особам, які не закінчили повного курсу здобуття освіти і не пройшли кваліфікаційної атестації, видається довідка встановленого зразка.

3.17. Випускникам вищого професійного училища, які здобували освіту з професій, пов'язаних з роботами на об'єктах з підвищеною небезпекою праці, що перебувають під наглядом спеціально уповноважених державних органів, разом з дипломом видається посвідчення про допуск до роботи на цих об'єктах.

3.18. Випускникам вищого професійного училища, які здобули повну загальну середню освіту, видається документ державного зразка про отримання повної загальної середньої освіти.

За зразкове ставлення до освітнього процесу й виняткові результати із здобуття знань випускник вищого професійного училища, який здобув повну загальну середню освіту, може бути нагороджений золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» в порядку, передбаченому Положенням про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні» в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Особам, які здобували освіту у навчальних групах із здобуттям повної загальної середньої освіти, але не завершили повного курсу здобуття освіти видається довідка (табель) про навчальні досягнення із загальноосвітніх предметів встановленого зразка.

3.19. Річне оцінювання та державна підсумкова атестація учнів із загальноосвітніх предметів проводиться відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2014 № 1547, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 лютого 2015 р. за № 157/26602, Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2015 р.

за № 924/27369.

3.20. Методичне забезпечення освітнього процесу в вищому професійному училищі здійснює методична служба, яка включає педагогічну та методичну ради, предметні, циклові, методичні комісії та інші об'єднання педагогічних працівників.

3.21. Мовою освітнього процесу в вищому професійному училищі є державна мова.

4. Статус здобувачів освіти

4.1. Учні вищого професійного училища – це випускники закладів базової чи повної загальної середньої освіти, зараховані до вищого професійного училища на здобуття освіти за програмами первинної професійної підготовки або особи, які завершили повний курс здобуття освіти на другому (базовому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти, зараховані до вищого професійного училища на здобуття освіти за програмами різнорівневої (ступеневої) професійної (професійно-технічної) освіти.

4.2. Слухачі вищого професійного училища – це особи, зараховані до вищого професійного училища на здобуття освіти за програмами професійного (професійно-технічного) навчання, перепідготовки чи підвищення кваліфікації.

4.3. Права і обов'язки здобувачів освіти вищого професійного училища визначаються законодавством та цим Статутом.

4.4. Здобувачі освіти вищого професійного училища мають право на:

а) якісні освітні послуги, належні умови здобуття освіти за обраною професією;

б) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

в) матеріальне забезпечення в період здобуття освіти на умовах і в порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України;

г) навчання професії (спеціальності) за індивідуальною програмою, у тому числі за індивідуальною програмою розвитку для осіб з особливими освітніми потребами.

г) безоплатне користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою, оздоровчою базою (інфраструктурою) вищого професійного училища;

д) матеріальну допомогу;

е) оплату праці під час виробничого навчання і виробничої практики згідно із законодавством;

є) безоплатне медичне обслуговування, користування засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;

ж) щотижневий відпочинок і канікули протягом навчального року та після його закінчення;

з) безоплатне оволодіння іншою професією у разі хвороби, що не дає змоги продовжувати здобуття освіти за обраною професією;

и) додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений час та інші пільги,

передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу зі здобуттям освіти;

і) продовження освіти за професією, на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до укладеного з вищим професійним училищем договору, у тому числі і на контрактній основі;

ї) направлення на здобуття освіти, стажування до інших навчальних закладів, у тому числі за кордон;

й) участь у дослідно-експериментальній діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

к) особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, дослідно-експериментальної роботи, одержання стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;

л) участь в об'єднаннях громадян;

м) безпечні і нешкідливі умови здобуття освіти та праці;

н) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь та гідність;

о) інші права відповідно до законодавства.

4.5. Відволікання здобувачів освіти вищого професійного училища за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

4.6. Здобувачі освіти вищого професійного училища зобов'язані:

а) виконувати вимоги освітніх програм і системи контролю знань, умінь, навичок, дотримуючись доброчесності та досягати у освітньому процесі результатів навчання, передбачених освітнім стандартом для відповідного рівня освіти;

б) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватись законодавства, моральних та етичних норм,

в) систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний та громадянський рівень;

г) відвідувати заняття, в тому числі й за індивідуальним графіком;

г) дотримуватись вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку вищого професійного училища;

д) виконувати під час проходження виробничої практики вимоги нормативно-правових актів, що регулюють працю робітників відповідних підприємств, установ, організацій;

е) дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки під час практичного навчання і виробничої практики;

є) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

ж) бережно ставитись до обладнання, засобів здобуття освіти, що

використовуються в освітньому процесі.

4.7. Збитки, навмисно заподіяні здобувачами освіти вищого професійного училища установі, організації, відшкодовуються ними особисто або за рахунок їх батьків (опікунів) відповідно до законодавства.

4.8. За невиконання обов'язків і систематичне порушення Статуту, правил внутрішнього розпорядку вищого професійного училища, незадовільну успішність до здобувача освіти застосовуються такі заходи впливу, як попередження, догана, відрахування з вищого професійного училища.

Порядок застосування заходів впливу до здобувачів освіти вищого професійного училища визначається Статутом та правилами внутрішнього розпорядку.

4.9. Здобувач освіти може бути відрахований з вищого професійного училища за:

- а) власним бажанням;
- б) незадовільні успішність, поведінку;
- в) невиконання вимог освітніх програм (навчального плану);
- г) вироком суду, що набрав законної сили;
- г) грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку вищого професійного училища;
- д) станом здоров'я;
- е) переведенням, за його згодою, до іншого закладу освіти.

Здобувач освіти при відрахуванні з вищого професійного училища може бути атестований за досягнутим рівнем кваліфікації.

4.10. За досягнення результатів високого рівня у здобутті освіти та в оволодінні професією за активну участь у виробничій діяльності та за інші досягнення застосовуються форми морального та матеріального заохочення здобувачів освіти: подяка, грамота, почесна грамота, нагородження цінним подарунком, занесення на дошку пошани, преміювання.

Для матеріального заохочення здобувачів освіти у вищому професійному училищі створюються в установленому порядку фонди матеріального заохочення, які формуються за рахунок доходів від виробничої діяльності та залучення коштів підприємств, установ, організацій, громадян.

4.11. Час здобуття освіти у вищому професійному училищі зараховується до загального трудового стажу здобувача освіти. Випускникам вищого професійного училища денної форми навчання, які здобували освіту 10 і більше місяців, надається оплачувана відпустка підприємством, установою, організацією протягом перших трьох місяців роботи в ньому. Тривалість щорічної основної відпустки випускників віком до 18 років становить 31 календарний день, випускників віком понад 18 років – відповідно до законодавства, що діє на підприємстві для робітників відповідної професії, спеціальності, посади.

4.12. Випускникам, які здобували освіту за денною формою навчання менш ніж 10 місяців, час навчання зараховується до трудового стажу, що дає право на

щорічну основну відпустку.

Випускникам, які здобували освіту за державним та/або регіональним замовленням, держава гарантує надання першого робочого місця відповідно до одержаної професії згідно із законодавством.

Інші питання соціального захисту здобувачів освіти вищого професійного училища регулюються законодавством.

4.13. Учні вищого професійного училища видається учнівський квиток встановленого зразка.

5. Педагогічні працівники

5.1. Перелік посад педагогічних працівників вищого професійного училища, їх права, обов'язки, відповідальність та соціальні гарантії визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Положенням про професійно-технічний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 серпня 1998 р. № 1240, та іншими нормативно-правовими актами.

5.2. Педагогічною діяльністю в вищому професійному училищі займаються особи, які мають відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, моральні якості та фізичний стан яких дає змогу виконувати обов'язки педагогічного працівника. До педагогічних працівників відносяться працівники, визначені актами законодавства.

На посади педагогічних працівників вищого професійного училища можуть призначатися фахівці виробництва, сфери послуг, які мають вищу освіту і здобули відповідну професійно-педагогічну підготовку.

Вимоги до педагогічних працівників вищого професійного училища визначаються кваліфікаційними характеристиками, що затверджуються в установленому порядку.

Рівень професійної кваліфікації педагогічних працівників, які забезпечують професійно-практичну підготовку за конкретною робітничою професією, має бути, як правило, вищий від встановленого освітньою програмою (навчальним планом).

Освітній процес у вищому професійному училищі на третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти здійснюють, як правило, викладачі першої та вищої категорії, старші викладачі, викладачі-методисти, майстри виробничого навчання першої, другої категорії.

Вище професійне училище може залучати до педагогічної роботи на третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти спеціалістів виробництва, науково-педагогічних працівників, науковців на умовах сумісництва чи погодинної оплати праці у порядку, встановленому законодавством.

5.3. Для визначення відповідності педагогічного працівника вищого професійного училища займаній посаді, рівня його кваліфікації, проводиться

обов'язкова атестація з періодичністю та у порядку, визначеному законодавством.

Рішення атестаційної комісії є підставою для присвоєння педагогічному працівникові відповідної категорії, педагогічного звання або звільнення його з роботи в порядку, передбаченому законодавством.

5.4. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників вищого професійного училища директор у порядку, визначеному законодавством.

5.5. Педагогічні працівники вищого професійного училища мають право на:

- а) належні умови та оплату праці відповідно до законодавства;
- б) подовжену оплачувану відпустку відповідно до законодавства;
- в) матеріальне, житлово-побутове, медичне та соціальне забезпечення відповідно до встановлених норм і пільг;
- г) користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою та оздоровчою інфраструктурою вищого професійного училища відповідно до його призначення;
- г) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- д) підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- е) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- є) захист професійної честі та гідності;
- ж) участь у громадському самоврядуванні, обговоренні основних питань діяльності вищого професійного училища, а також його структурних підрозділів і внесення пропозицій адміністрації вищого професійного училища;
- з) участь у роботі колегіальних органів управління вищим професійним училищем;
- и) захист персональних даних тощо.

5.6. Працівники вищого професійного училища зобов'язані:

- а) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- б) виконувати освітню програму (навчальний план) для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- в) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- г) дотримуватися педагогічної етики; поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- г) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей;
- д) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, виховувати у здобувачів освіти

повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України;

- е) сприяти зростанню престижу вищого професійного училища;
- є) дбайливо ставитись до майна вищого професійного училища;
- ж) дотримуватись вимог охорони праці та виробничої санітарії;
- з) додержуватись вимог Статуту та правил внутрішнього розпорядку, виконувати свої посадові обов'язки.

5.7. Педагогічні працівники вищого професійного училища несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

6. Загальне управління вищим професійним училищем

6.1. Вище професійне училище належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України, місцевого органу управління освітою, відповідно до повноважень, визначених нормативно-правовими актами.

Вище професійне училище забезпечує виконання законодавства, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

6.2. Безпосереднє управління вищим професійним училищем здійснює директор вищого професійного училища, який призначається на посаду за результатами конкурсу шляхом укладення з ним контракту у відповідності до законодавства.

Директор вищого професійного училища проходить атестацію в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Контракт з директором вищого професійного училища може бути розірваний на підставах, установлених законодавством, а також передбачених у контракті.

При розірванні контракту на підставах, встановлених у контракті, звільнення директора вищого професійного училища проводиться згідно з Кодексом законів про працю України, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці директора вищого професійного училища.

Спори між сторонами контракту розглядаються у порядку, встановленому законодавством України.

6.3. Директор вищого професійного училища:

- а) організовує діяльність закладу освіти, вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- б) діє від імені вищого професійного училища;
- в) у встановленому порядку персонально відповідає за результати діяльності вищого професійного училища;
- г) призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки, формує педагогічний колектив;
- г) затверджує в межах наявного фонду заробітної плати штатний розпис та

чисельність працівників вищого професійного училища;

д) забезпечує організацію освітнього процесу, функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти та здійснення контролю за виконанням освітніх програм (навчальних планів);

е) забезпечує створення необхідних умов для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації робітників;

є) створює необхідні умови для методичної та творчої роботи педагогічних працівників, навчання здобувачів освіти, використання і впровадження ними прогресивних форм і методів здобування освіти, розвитку інноваційної діяльності, проведення педагогічних експериментів;

ж) видає у межах своєї компетенції накази і розпорядження, заохочує працівників, здобувачів освіти вищого професійного училища та застосовує передбачені законодавством заходи впливу та стягнення;

з) встановлює премії, доплати, надбавки до посадових окладів і ставок заробітної плати та інше матеріальне заохочення працівникам вищого професійного училища за конкретні результати праці;

и) забезпечує безпечні та нешкідливі умови здобуття освіти, праці;

і) разом із замовниками робітничих кадрів забезпечує здобувачів освіти під час виробничого навчання та виробничої практики на виробництві спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту;

ї) забезпечує збереження та ефективне використання за призначенням закріпленого за вищим професійним училищем майна відповідно до законодавства.

й) сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування вищого професійного училища;

к) сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників вищого професійного училища;

л) здійснює інші повноваження, що можуть делегувати органи управління у сфері освіти.

Директор вищого професійного училища щорічно звітує перед загальними зборами колективу вищого професійного училища.

6.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування вищого професійного училища є загальні збори колективу вищого професійного училища, які правомірні приймати рішення в межах своїх повноважень за участю не менш як двох третин від кількості працівників. Загальні збори колективу вищого професійного училища скликаються не менше одного разу на рік.

6.5. Загальні збори колективу вищого професійного училища уповноважені:

а) погоджувати Статут вищого професійного училища;

б) брати участь у визначенні основних напрямів діяльності та розвитку вищого професійного училища, підвищення якості й ефективності підготовки робітничих кадрів, залучення додаткових коштів на зміцнення матеріально-технічної бази вищого професійного училища;

в) вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду директора вищого професійного училища;

г) брати участь у заходах з підготовки проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора вищого професійного училища та вносити пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсних комісій;

г) затверджувати правила внутрішнього розпорядку та укладати колективний договір;

д) обирати комісію з трудових спорів;

е) заслуховувати щорічний звіт директора вищого професійного училища.

6.6. Рішення загальних зборів колективу вищого професійного училища вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на них. Рішення загальних зборів колективу вищого професійного училища має дорадчий характер.

6.7. У вищому професійному училищі можуть утворюватися й інші органи громадського самоврядування.

6.8. Наказом директора створюється педагогічна рада, яка розглядає питання організації та здійснення освітнього процесу, головою якої є директор вищого професійного училища.

6.9. У вищому професійному училищі забезпечується ведення діловодства в установленому порядку, здійснення звітності за результатами своєї діяльності, подання статистичної та інших передбачених відомостей у встановлені терміни.

Директор та головний бухгалтер вищого професійного училища несуть персональну відповідальність за достовірність бухгалтерської та статистичної звітності.

7. Фінансування та матеріально-технічна база

7.1. Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення вищого професійного училища визначаються Бюджетним кодексом України, Законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами.

Фінансування професійної підготовки, соціальний захист здобувачів освіти та педагогічних працівників у вищому професійному училищі в межах обсягів державного замовлення та/або регіонального замовлення, здійснюється відповідно до законодавства України.

Вище професійне училище є неприбутковим закладом та користується податковими, митними та іншими пільгами згідно із законодавством України.

У вищому професійному училищі заборонено розподіл отриманих вищим професійним училищем доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) вищого професійного училища використовуються виключно для фінансування видатків на утримання вищого професійного

училища, реалізації мети (цілей, завдань) та основних повноважень і напрямів діяльності вищого професійного училища, визначених цим Статутом.

7.2. Обсяги бюджетного фінансування вищого професійного училища не можуть зменшуватися за наявності інших джерел фінансування.

7.3. Додаткові джерела фінансування вищого професійного училища визначаються Законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», іншими нормативно-правовими актами.

7.4. Додатковими джерелами фінансування є:

а) кошти, одержані за первинну професійну підготовку кваліфікованих робітників понад державне замовлення та/або регіональне замовлення, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації робітників відповідно до укладених договорів з юридичними та фізичними особами в межах ліцензованих обсягів, у тому числі підготовку і перепідготовку робітників та за замовленнями служби зайнятості населення;

б) плата за надання додаткових освітніх послуг;

в) доходи від реалізації продукції навчального господарства та навчально-виробничих майстерень, цехів та надання інших послуг населенню;

г) доходи від надання в оренду приміщень; споруд, обладнання в установленому законодавством порядку;

г) валютні надходження

д) добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 4 серпня 2000 р. № 1222 «Про затвердження Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування»;

е) кошти, що отримані вищим професійним училищем за надання платних послуг, визначених Переліком платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796.

Відповідно до частини другої статті 85 Бюджетного кодексу України вище професійне училище протягом бюджетного періоду може отримувати видатки на його функціонування одночасно з різних бюджетів, коли такі видатки здійснюються за рішенням відповідної місцевої ради за рахунок вільного залишку бюджетних коштів або перевиконання дохідної частини загального фонду місцевого бюджету за умови відсутності заборгованості такого бюджету за захищеними статтями видатків протягом року на будь-яку дату або за рішенням Кабінету Міністрів України.

7.5. Кошти, що надходять до вищого професійного училища від здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом спрямовуються на видатки згідно з кошторисом, затвердженим в установленому порядку.

7.6. Невикористані в поточному році бюджетні та спеціальні кошти не можуть бути вилучені з розрахунків вищого професійного училища окрім випадків, передбачених законодавством.

7.7. П'ятдесят відсотків заробітної плати за виробниче навчання і виробничу практику здобувачів освіти вищого професійного училища може направлятися на рахунок закладу освіти для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, слухачів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи.

7.8. Для забезпечення підготовки кваліфікованих робітників і молодших спеціалістів, перепідготовки і підвищення кваліфікації робітничих кадрів вище професійне училище використовує навчально-матеріальну базу та земельні ділянки відповідно до паспортів, технічної документації, витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, актів на право постійного користування землею, інших правовстановлюючих документів.

Приміщення і споруди вищого професійного училища обладнані відповідно до діючих нормативів і санітарних норм та експлуатуються згідно з вимогами охорони праці, правил пожежної безпеки і санітарно-гігієнічних норм.

7.9. Майно вищого професійного училища, у тому числі: навчально-виробничі, побутові, культурно-освітні, оздоровчі, спортивні будівлі та споруди, гуртожиток, комунікації, обладнання, засоби навчання, транспортні засоби та інші об'єкти є об'єктами державної власності, що закріплюється за вищим професійним училищем на праві оперативного управління.

Функції управління майном, яке закріплюється за вищим професійним училищем, здійснює Міністерство освіти і науки України.

Майно та земельні ділянки, які закріплюються за вищим професійним училищем, не можуть бути предметом застави, а також не підлягають репродукованню, використанню не за цільовим призначенням, вилученню або передачі у власність, оренду юридичним і фізичним особам без згоди Міністерства освіти і науки України, крім передбачених законодавством випадків.

7.10. Передача вищого професійного училища з державної до комунальної власності здійснюється відповідно до законодавства.

Списання майна вищого професійного училища здійснюється у спосіб, передбачений Порядком списання об'єктів державної власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 р. № 1314.

7.11. Вище професійне училище несе відповідальність перед Міністерством освіти і науки України за збереження та використання за призначенням закріпленого за ним майна.

7.12. Вище професійне училище має право отримувати безкоштовно від суб'єктів господарювання техніку, обладнання, матеріали, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, а також фінансові ресурси, у порядку, визначеному законодавством.

8. Міжнародне співробітництво

8.1. Вище професійне училище має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

8.2. Вище професійне училище має право провадити зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства на основі договорів, укладених ним з іноземними юридичними, фізичними особами, мати власний валютний рахунок, здійснювати спільну діяльність, у тому числі шляхом створення спільних підприємств (установ).

8.3. Вище професійне училище має право на державне сприяння міжнародному співробітництву, отримання відповідних валютних асигнувань, звільнення від оподаткування, сплати мита та митного збору за навчальне, виробниче обладнання та приладдя, що надходять для нього із за кордону для навчальних і виробничих цілей.

8.4. Валютні і матеріальні надходження від зовнішньоекономічної діяльності використовуються Вищим професійним училищем для забезпечення діяльності, передбаченої цим Статутом.

9. Порядок внесення змін до Статуту

9.1. Статут вищого професійного училища погоджується на загальних зборах колективу та за погодженням місцевого органу управління освітою подається Міністерству освіти і науки України на затвердження.

9.2. Зміни та доповнення до Статуту оформлюються шляхом викладення його в новій редакції, що затверджується і погоджується в тому ж порядку, що і сам Статут.

10. Порядок реорганізації та ліквідації вищого професійного училища

10.1. Рішення про реорганізацію або припинення вищого професійного училища приймає Міністерство освіти і науки України. Реорганізація (ліквідація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) вищого професійного училища здійснюється згідно із законодавством.

10.2. При реорганізації вищого професійного училища вся сукупність прав і обов'язків переходить до його правонаступника (-ів).

10.3. Ліквідація вищого професійного училища здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), яка утворюється у відповідності до законодавства. Вище професійне училище вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня внесення запису про припинення юридичної особи до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

10.4. Під час ліквідації або реорганізації вищого професійного училища вивільнюваним працівникам та особам, які здобувають освіту в ньому, гарантується дотримання їх прав та інтересів, відповідно до законодавства.

10.5. У разі припинення вищого професійного училища (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одному або кільком неприбутковим закладам (організаціям) відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідного неприбуткового закладу (організації).

Директор
СОКИРЯНСЬКОГО ВИЩОГО
ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА



Л В. Сумнєвич



2019 року

ПОГОДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
Чернівецької обласної державної
адміністрації



О. М. Палійчук



2019 року

М. П.

Додаток № 3
до рішення Акредитаційної комісії
від 12 березня 2020 року
Протокол № 138

1. Внести зміни до складу регіональної експертної ради Вінницької області з ліцензування та атестації закладів освіти, які здійснюють діяльність, пов'язану з одержанням професійної освіти

1.1 Вивести зі складу

у зв'язку зі смертю:

Ворону	- директора Державного професійно-технічного навчального закладу
Ларису Миколаївну	«Вінницьке вище професійне училище сфери послуг».
Титаренка	- директора Вищого художнього професійно-технічного училища № 5 м.
Василя Вікторовича	Вінниці

у зв'язку зі зміною місця роботи:

Зарудняк	- начальника відділу організації професійного навчання незайнятого
Валентину Станіславівну	населення обласного центру зайнятості;
Охотову	- головного державного інспектора відділу експертної роботи,
Наталію Василівну	ринкового нагляду та надання адміністративних послуг Управління
	Держпраці у Вінницькій області

1.2. Ввести у склад регіональної експертної ради

Нартовського	- директора Державного навчального закладу «Вище професійне
Володимира Юрійовича	училище № 7 м. Вінниця»;
Ніколіна	- головного державного інспектора відділу експертної роботи,
Дмитра Івановича	виконувача обов'язків директора вищого художнього професійно-технічного училища №5 м. Вінниця;
Недзельську	- начальника відділу організації профорієнтації та профнавчання
Оксану Ярославівну	Вінницького обласного центру зайнятості.
Гандзюка	- головного державного інспектора відділу нагляду в АПК та СКС
Михайла Васильовича	Управління Держпраці у Вінницькій області

2. За поданням регіональних експертних рад при місцевих органах державного управління освітою **визнати атестованими** професійно-технічні навчальні заклади/професії закладів з робітничих професій з ліцензованими обсягами прийому (осіб) строком на 10 (десять) років:



Серія АВ

ЛІЦЕНЗІЯ

№ 506964

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Вид господарської діяльності:

надання освітніх послуг навчальними закладами, пов'язаних з одержанням

професійної

освіти на рівні кваліфікаційних вимог до

підготовки з робітничих професій, професійно-технічного навчання, підвищення кваліфікації

(спеціальності (професії) та ліцензовані обсяги прийому вказані у додатку)

Найменування юридичної особи:

Сокирянське вище професійне училище

Ідентифікаційний код юридичної особи:

02549018

Місце-знаходження юридичної особи:

60200 Чернівецька обл., м. Сокиряни,
вулиця Кобилянської, будинок 105

Рішення про видачу ліцензії:

ДАК від 04.06.2009р., протокол № 78
(наказ Міністерства освіти і науки України від 09.07.2009р. №2673-Л)

Строк дії ліцензії

04.06.2009 р. - 04.06.2019 р.

Дата видачі ліцензії

10.03.2010 р.

Міністр

І.О.Вакарчук



Згідно
Директор
Сокирянського ВПУ

оригіналом



Юрій БУДАК

Згідно
Директор
Сокирського



оригіналом

ВНУ

[Handwritten signature]

Іван БУНАК

ДОДАТОК ДО ЛІЦЕНЗІЇ

Серія АВ № 506964

Сокирянське вище професійне училище

Місцезнаходження юридичної особи: 60200, Чернівецька обл., м. Сокиряни, вулиця Кобилянської, будинок 105

№ п/п	Код за Державним класифікатором України	Назва професії	Види підготовки	Ліцензований обсяг
1	2	3	4	5
1.	6111 4121	Плодоовочівник Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	Первинна професійна підготовка, професійно-технічне навчання, підвищення кваліфікації	30
2.	8331.2	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісгосподарського) виробництва (категорії «А», «В», «С», «Д», «Е»)	Первинна професійна підготовка, професійно-технічне навчання, підвищення кваліфікації	30
3.	8331.2 7233.2 8322.2 8322.2	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісгосподарського) виробництва (категорії «А», «В», «С», «Д», «Е») Слюсар-ремонтник Водій автотранспортних засобів Водій автотранспортних засобів (категорії «В» і «С»)	Первинна професійна підготовка, професійно-технічне навчання, підвищення кваліфікації	60 ✓
4.	5152	Кухар	Первинна професійна підготовка, професійно-технічне навчання, підвищення кваліфікації	60 ✓
5.	7412.2	Кондитер	Первинна професійна підготовка, професійно-технічне навчання, підвищення кваліфікації	30 ✓

Згідно з оригіналом.



Директор
Сокирянського

ВПУ

Ната БУМАКА

№030277

Згідно

оригіналом.

Генеральний директор
Сокірянського ВПУ



Іван БУДЯК

ДОДАТОК ДО ЛІЦЕНЗІЇ

3

Продовження до ліцензії

Серія АВ № 506964

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Відповідно до рішень МАК від 29 червня 1995 р., протокол №19 (наказ Міністерства освіти України від 19.07.1995 р. №215), ДАК від 9 червня 1999 р., протокол №21, ДАК від 20 червня 2000 р., протокол №27 (атестація), ДАК від 11 липня 2000 р., протокол №28, ДАК від 21 червня 2005р., протокол №56 (наказ Міністерства освіти і науки України від 30.06.2005р. №1858-Л) ДАК від 27.11.2007р., протокол №68 (наказ Міністерства освіти і науки України від 04.12.2007р. №2144-Л).



І.О.Вакарчук

10.03.2010 р.

Згідно з оригіналом.

Директор Сокирянського ВПЧ

Ван

Білаш



№030279

Згідно

Зосити оригіналом

Директор

Сокеремського



ВНУ

[Handwritten signature]

Іван БУРЧАК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СЕРТИФІКАТ ПРО АКРЕДИТАЦІЮ

Серія КД

№ 25010963

Галузь знань та спеціальність / напрям 20 Аграрні науки та продовольство 208 Агроінженерія
у Сокирянському вищому професійному училищі

визнано акредитованою (акредитованим)
за рівнем вищої освіти

молодший спеціаліст

Строк дії сертифіката до 1 липня 2027 р.

відповідно до рішення Акредитаційної комісії від 2 березня 2017 р. протокол № 124

(наказ МОН України від 13.03.2017 № 375), (на підставі наказу МОН України від 19.12.2016 № 1565)

Міністр

Г. І. Новосад

м. Київ

13 лютого 2020 р.



М. П.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СЕРТИФІКАТ ПРО АКРЕДИТАЦІЮ

Серія КД

№ 25010962

Галузь знань та спеціальність / напрям 18 Виробництво та технології 181 Харчові технології
у Сокирянському вищому професійному училищі

визнано акредитованою (акредитованим)
за рівнем вищої освіти

молодший спеціаліст

Строк дії сертифіката до 1 липня 2027 р.

відповідно до рішення Акредитаційної комісії від 2 березня 2017 р. протокол № 124
(наказ МОН України від 13.03.2017 № 375), (на підставі наказу МОН України від 19.12.2016 № 1565)

Міністр

Г. І. Новосад

м. Київ

13 лютого 2020 р.



М. П.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти і науки України
від «19» березня 2020 р. № 418

**ВИТЯГ
РІШЕННЯ
АКРЕДИТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

від 12 березня 2020 року
Протокол № 138

8. З урахуванням результатів обговорення на засіданні Акредитаційної комісії затвердити рішення експертної ради з професійно-технічної освіти (додаток 1).

Т. в. о. Міністра освіти і науки України

Юрій ПОЛЮХОВИЧ

Перший заступник голови Акредитаційної комісії

Єгор СТАДНИЙ

Секретар Акредитаційної комісії

Ірина ШУМІК

Додаток № 1
до рішення Акредитаційної комісії
від 12 березня 2020 року
Протокол № 138

2. За поданням регіональних експертних рад при місцевих органах державного управління освітою визнати атестованими професійно-технічні навчальні заклади/професії закладів з робітничих професій з ліцензованими обсягами прийому (осіб) строком на 10 (десять) років:

2.20. ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСТЬ

Код за ДК	Назва професії	Види професійної підготовки	Ліценз. обсяг
	Сокирянське вище професійне училище (60200, Чернівецька обл., м. Сокиряни, вул. Кобилянської, 105) Ід. код – 02549018		
8331	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва (категорії «А1»,	ППП, ПТН, ПК	30

	«A2», «B1», «D»)		
8331	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісгосподарського) виробництва (категорії «A1», «A2», «B1», «D»)		
7233	Слюсар-ремонтник		
8322	Водій автотранспортних засобів (категорії «B» і «C1»)	ППП	30
5122	Кухар	ППП, ПТН, ПК	30
7412	Кондитер	ППП, ПТН, ПК	30
5122	Кухар		
7412	Кондитер	ППП	30
7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	ППП, ПК	30
7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів		
8322	Водій автотранспортних засобів (категорії «B» і «C»)	ППП	30
4121	Офісний службовець (бухгалтерія)	ППП, ПТН, ПК	30
8322	Водій автотранспортних засобів (категорія «B»)	ППП, ПТН, ПК	30
8322	Водій автотранспортних засобів (категорія «C1»)	ППП, ПТН, ПК	30
8322	Водій автотранспортних засобів (категорії «B» і «C»)	ППП, ПТН, ПК	60
Визнати атестованою робітничу професію до завершення циклу навчання до 01.07.2022			
4112	Оператор комп'ютерного набору		
4121	Офісний службовець (бухгалтерія)	ППП	30



**Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки
Чернівецької обласної державної адміністрації
СОКИРЯНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ**

НАКАЗ

03.10.2025

№ ____-О

**Про створення та роботу
Приймальної/відбіркової
та апеляційної комісій
на 2026 рік**

На виконання плану набору регіонального замовлення нового контингенту на 2026/2027 навчальний рік з підготовки спеціалістів та фахових молодших бакалаврів

НАКАЗУЮ:

1. Створити під моїм головуванням приймальну/відбіркову комісії у складі:

- заступники голови Приймальної комісії Яковина Л.Г. – заступник директора з НВР; Черній Г.І. – методист.
- відповідальний секретар Приймальної комісії Панько А.Р. – секретар;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв Галак О.В. – уповноважена з ЄДБО,
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії:
Кропельницька О.А. – інспектор з відділу кадрів;
Бараннікова О.А., Забудько О.В., Чорний О.Б. – чергові адміністратори;
- члени Приймальної комісії:
 - Гуцану О.О. – старший майстер;
 - Швець І.Б. – медичний працівник;
 - Нагірняк Ю.В. – майстер в/н;
 - Ткач Д.В. – майстер в/н;
 - Кушнір В.П. – майстер в/н;
 - Шевчук І.В. – викладач спецдисциплін;
 - Швець О.І. – викладач спецдисциплін;
- представники органів учнівського самоврядування:

- Виздоага Ніколь – голова учнівського самоврядування;
- Сливка Вікторія – заступник голова учнівського самоврядування.

2. Створити апеляційну комісію у складі:

- Пульбер А.І.– голови апеляційної комісії, заступника директора з НВР;
- Глушко Г.В. – члена комісії, голови профкома колективу СВПУ;
- Хорошенюк С.В. – члена комісії, соціального педагога;

3. Затвердити та ввести в дію Положення про Приймальну комісію Сокирянського вищого професійного училища, Положення про апеляційну комісію на 2026 рік та Положення про приймальну комісію на 2026 рік, що додаються.

4. Приймальній комісії роботу проводити згідно Правилам прийому до Сокирянського вищого професійного училища на 2026 навчальний рік.

5. Заступнику директора з НВР Яковині Л.Г. організувати роботу приймальної комісії у кабінеті № 4 з 01 червня 2026 року.

6. Заступнику директора з НВР Пульбер А.І.; методисту Черній Г.І.

- підготувати всю необхідну документацію приймальній комісії;
- організувати чергування працівників в приймальній комісії;
- оформити приміщення приймальної комісії необхідною наочною профорієнтаційною агітацією.

7. Старшому майстру Гуцану О.О.:

- встановити експонати технічної творчості, зразки виробів, наочність за всіма професіями в приміщенні приймальної комісії.

8. Завідуючому господарством Головенко В.В.:

- придбати канцелярські товари для роботи приймальної комісії;
- забезпечити приймальну комісію інвентарем, меблями, телефоном;
- організувати систематичне прибирання приймальної комісії.

9. Секретарям приймальної комісії Бараннікова О.А., Забудько О.В., Кропельницькій О.А., Панько А.Р., Чорний О.Б.:

- прийняти все обладнання, профорієнтаційну наочність;
- оформити необхідну документацію приймальної комісії (журнали прийому, зразки заяв, договора, зошити для відпрацювання тощо);
- своєчасно інформувати про хід прийому Департамент освіти і науки Чернівецької облдержадміністрації у встановленні терміни;
- нести особисту відповідальність за прийом та оформлення документів вступників.

10. Педагогічному колективу:

- продовжувати профорієнтаційну роботу та набір учнів на 2026/2027 навчальний рік;
- установити план прийому на кожного педагогічного працівника – 3 абітурієнта.

11. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

**Директор
Сокирянського ВПУ**

Іван БУЖАК

З наказом ознайомлені:

Бараннікова О.А.
Галак О.В.
Глушко Г.В.
Головеноко В.В.
Гуцану О.О.
Забудько О.В.

Кропельницька О.А.
Кушнір В.П.
Нагірняк Ю.В.
Панько А.Р.
Пульбер А.І.
Ткач Д.В.

Хорошенко С.В.
Черній Г.І.
Чорний О.Б.
Швець І.Б.
Шевчук І.В.
Яковина Л.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою СВПУ
протокол від 03.10.2025№14

Директор _____ Іван БУЖАК

Введено в дію

наказ СВПУ
від 03.10.2025
№ _____-О

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію на 2026 рік
Сокирянського вищого професійного училища

1. Прийом до закладу професійної освіти (далі ЗПО) Сокирянського вищого професійного училища (далі СВПУ) здійснює приймальна комісія.
2. Очолює приймальну комісію директор СВПУ, який своїм наказом визначає та затверджує персональний склад комісії і порядок її роботи.
3. Правила прийому до СВПУ на наступний календарний рік розробляються відповідно до законодавства України, у тому числі Типових правил, затверджуються директором СВПУ за погодженням з Департаментом освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, не пізніше 01 грудня поточного року.
4. Приймальна комісія:
 - організовує прийом заяв та документів;
 - проводить зі вступниками бесіди з питань вибору професії або спеціальності, умов навчання, матеріального забезпечення та забезпечення особливого соціального захисту здобувачів освіти, слухачів, працевлаштування після закінчення закладу;
 - організовує та координує підготовку та проведення конкурсного відбору;
 - приймає рішення щодо осіб, рекомендованих до зарахування до СВПУ, оформляє протокол та оголошує відповідні списки осіб;
 - організовує роботу щодо комплектування навчальних груп з урахуванням здібностей і нахилів, віку, стану здоров'я та професійної придатності вступників;
 - вирішує інші питання, пов'язані з прийомом.
5. Правила прийому до СВПУ доводяться до відома вступників через засоби масової інформації та (або) інформаційні стенди і мають обумовлювати:
 - перелік професій, спеціальностей згідно з отриманою ліцензією;

- вимоги щодо освітнього рівня вступників за кожною професійною кваліфікацією (спеціальністю) та спеціалізацією;
- заплановані обсяги прийому, освітні та освітньо-кваліфікаційні рівні випускників, строк навчання за професійними кваліфікаціями (спеціальностями) та спеціалізаціями;
- форми та ступеневість навчання;
- обмеження з професійних кваліфікацій (спеціальностей) та спеціалізацій за віком вступників, статтю та медичними показаннями;
- перелік вступних випробувань за професійними кваліфікаціями (спеціальностями) та спеціалізаціями, порядок і форми їх проведення (співбесіди, тестування, тощо) та системи оцінювання знань;
- порядок зарахування на відповідну форму навчання та порядок зарахування вступників, які мають однаковий конкурсний бал;
- порядок розгляду оскаржень результатів вступних випробувань;
- порядок роботи приймальної комісії (дні тижня та години);
- наявність місць у гуртожитку та умови їх надання;
- порядок проходження медичного огляду вступників до ЗПО, що проводять підготовку фахівців для галузей, які потребують обов'язкового професійного медичного відбору, або проходження зазначеного огляду в інших медичних установах.

6. Строки проведення прийому на навчання встановлюються правилами прийому СВПУ відповідно до затверджених у встановленому порядку робочих навчальних планів.

Розглянуто та схвалено на засіданні приймальної комісії

ЗАТВЕРДЖЕНО

Введено в дію

**Педагогічною радою СВПУ
протокол від 03.10.2025 №14**

**наказ СВПУ
від 03.10.2025
№ ____-О**

Директор _____ Іван БУЖАК

**ПОЛОЖЕННЯ
про апеляційну комісію на 2025 рік
Сокирянського вищого професійного училища**

Апеляційна комісія Сокирянського вищого професійного училища (далі - училище) створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій вступників щодо результатів їх вступних випробувань на основі:

- базової і повної загальної середньої освіти;
- здобутого раніше ступеня освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника.

2. Апеляційна комісія є функціональним підрозділом приймальної комісії училища. Розгляд апеляцій проводиться з метою виявлення об'єктивності виставленої оцінки, а не з метою перескладання вступних випробувань. Положення про апеляційну комісію училища передбачає кількісний склад, необхідний для прийняття відповідних рішень.

3. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується Умовами прийому до закладів передвищої освіти України, Положенням про приймальну комісію закладу передвищої освіти, Правилами прийому до Сокирянського вищого професійного училища, Положенням про приймальну комісію Сокирянського вищого професійного училища.

4. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково - педагогічних працівників Сокирянського вищого професійного училища та вчителів – системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії закладу освіти.

5. Голову апеляційної комісії призначає директор закладу освіти. Кількісний та персональний склад комісії затверджується не пізніше 01 березня поточного року. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань, визначає обов'язки членів комісії.

6. Апеляційна комісія має право вирішувати спірні питання і розглядати апеляції абітурієнтів. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки повинна подаватися в день проведення вступних екзаменів, не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

7. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання, як правило, у присутності вступника. Засідання комісій вважається діючим, а рішення - прийнятим, якщо на засіданні присутні не менш дві третини її складу. Головує на засіданні комісії її голова.

Апеляційна комісія має право запитувати необхідну для здійснення її повноважень інформацію у осіб, що подали апеляцію. Апеляційна комісія зобов'язана перевірити у встановленому порядку отриманні від вступників відомості у Єдиній державній електронній державній електронній базі з питань освіти.

8. Апеляційна комісія простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на її засіданні, приймає рішення про задоволення апеляції або про її відхилення. У разі рівного розподілу голосів голос головуєчого є вирішальним.

9. Рішення комісії оформлюється протоколом, який підписує голова засідання. Копія рішення апеляційної комісії видається абітурієнту, за поданням якого розглядається справа.

10. Апеляції від абітурієнтів, які були відсторонені від складання вступних екзаменів за порушення Правил прийому до училища, не приймаються.

11. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути доведений через засоби наочної інформації до відома абітурієнтів до початку вступних випробувань.

12. Оплата праці членів апеляційної комісії проводиться за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно - правових актів.

13. До складу апеляційних комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Сокирянського вищого професійного училища у поточному році.

Розглянуто та схвалено на засіданні приймальної комісії

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою СВПУ
протокол від 03.10.2025 №14
Директор _____ Іван БУЖАК

Введено в дію

Наказ СВПУ
від 03.10.2025
№ _____-О

ПОЛОЖЕННЯ

**про приймальну комісію
Сокирянського вищого професійного училища**

*розроблено на основі Положення
про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого
наказом Міністерства освіти і науки України 06 червня 2016 року № 622*

Сокиряни, 2025

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Сокирянського вищого професійного училища (далі - Приймальна комісія) - робочий орган закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, правил прийому закладу (далі - Правила прийому), статуту закладу та положення про Приймальну комісію закладу (далі - Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою закладу відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника закладу, 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 (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

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

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника закладу або керівник структурного підрозділу закладу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом керівника закладу з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників цього закладу.

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

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

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

фахові атестаційні комісії;

предметні комісії;

апеляційна комісія (апеляційні комісії);

відбіркова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями молодшого бакалавра, бакалавра (ступеня магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста медичного та ветеринарно-медичного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційним

рівнем молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до пункту 1 розділу IX Умов прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури (ад'юнктури). До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів (ад'юнктів), та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між вищим навчальним закладом і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника цього вищого навчального закладу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищого навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного вищого навчального закладу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником вищого навчального закладу.

Апеляційні комісії можуть утворюватись у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. В інститутах (відділеннях, факультетах, а також технікумах, коледжах, училищах як структурних підрозділах університетів, академій чи інститутів) і в територіально відокремлених структурних підрозділах вищого навчального закладу (філіях, інститутах, факультетах тощо) можуть утворюватись одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть

утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова - керівник навчально-наукового інституту, факультету, філії, відділення, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (філій, інститутів, факультетів) вищого навчального закладу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується керівником вищого навчального закладу не пізніше 01 березня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника вищого навчального закладу з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу вищого навчального закладу.

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, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, статуту вищого навчального закладу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада вищого навчального закладу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;

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 - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів вищого навчального закладу 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 веб-сайті вищого навчального закладу 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 Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою вищого навчального закладу або печаткою відповідного структурного підрозділу вищого навчального закладу 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;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

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 в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

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 (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 вищого навчального закладу 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 (його заступником) і скріплюється печаткою вищого навчального закладу або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

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

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

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться вищим навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті вищого навчального закладу 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 навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих 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 вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться вищим навчальним закладом, екзаменаційні білети, 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 іспитів у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня молодшого бакалавра, бакалавра (ступеня магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста медичного та ветеринарно-медичного спрямувань), освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних іспитах 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.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить вищий навчальний заклад у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) вищого навчального закладу, який видає їх

голови екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

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, 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.

6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з мови та літератури:

твір - 4 години;

переказ - 2 години;

диктант - 1 година;

з інших предметів - 2-3 години;

тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. 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 (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.

8. 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.

9. 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 іспитів.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник 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 або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами Приймальної (відбіркової) 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 (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної 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 124(100) балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. 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 або фахової атестаційної 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.

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. 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.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у вищому навчальному закладі (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.

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.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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).

3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник вищого навчального закладу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5. Після видання керівником вищого навчального закладу 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.

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

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої (Педагогічної) ради вищого навчального закладу.

Розглянуто та схвалено на засіданні приймальної комісії



**Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки, молоді та спорту
Чернівецької обласної державної адміністрації
СОКИРЯНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ**

НАКАЗ

20.10.2025

№ _____-О

**Про проведення профорієнтаційної
роботи в закладах освіти
Дністровського району**

З метою виконання плану роботи училища та плану набору здобувачів освіти за регіональним замовленням на 2026/2027 навчальний рік і ознайомлення випускників закладами загальної середньої освіти (далі ЗЗСО) району про престижність та підготовку робітничих кадрів у Сокирянському вищому професійному училищі (далі СВПУ)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та закріпити за ЗЗСО району педагогічних працівників для проведення профорієнтаційної роботи за закладами освіти Дністровського району для проведення профорієнтаційної роботи згідно Закріплення педпрацівників, що додається.
2. Методисту Черній Г.І. підготувати буклети та оголошення про прийом до Сокирянського ВПУ, для розповсюдження їх серед випускників ЗЗСО.
3. Педагогічним працівникам відвідати закріплені ЗЗСО з метою проведення профорієнтаційної роботи серед випускників 9-х і 11-х класів. Погодити з керівниками ЗЗСО час і дату проведення ними батьківських зборів та взяти у них участь, на яких довести до відома батьків про професії, що готуються у СВПУ, умови прийняття на навчання та організацію освітнього процесу в училищі.
термін виконання: до 25 травня 2026 року
4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Пульбер А.І. організувати звітність про проведену профорієнтаційну роботу.
термін виконання: до 30 травня 2026 року
5. Заступнику директора з навчально-виробничої роботи Яковині Л.Г. організувати інструктивно-методичну нараду по підсумкам проведеної профорієнтаційної роботи.
6. Наказ довести до відома педколективу під підпис.
7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор
Сокирянського ВПУ**

Іван Бужак

З наказом ознайомлені:

Бараннікова О.А.
Воротняк М.В.
Галак О.В.
Глушко Г.В.
Гуцану О.О.
Дімітрова А.В.
Журавський С.Б.
Забудько О.В.
Короташ І.М.
Кропельницька О.А.
Кузик В.А.
Кукуруза В.О.

Кушнір В.І.
Кушнір В.П.
Кушнір В.С.
Мамавка О.В.
Мартинюк Ю.В.
Медведев О.С.
Михайлевська Г.Б.
Нагірняк Ю.В.
Парашук Т.В.
Пульбер А.І.
Савчук О.І.
Тарабузан Н.Р.
Ткач Д.В.

Ткач Є.Я.
Урсатій В.А.
Хорошенко С.В.
Черній Г.І.
Черній О.П.
Черній Т.Б.
Чорний О.Б.
Швець О.І.
Шевчук І.В.
Яковина Є.В.
Яковина Л.Г.
Яковина С.П.

**Закріплення
педпрацівників за закладами освіти Дністровського району для проведення
профорієнтаційної роботи на 2026/2027 навчальний рік**

№ з/п	ЗАКЛАДИ ОСВІТИ	П.І.П. педпрацівників
1	Сокирянська ЗЗСО №1 І-ІІІ ст.м.Сокиряни Сокирянський ліцей	Урсатій В.А., Чорний О.Б., Галак О.В.
2	Новодністровська гімназія Новодністровська ЗЗСО І-ІІІ ст.Новодністровської міської ради Василівський ліцей І-ІІІ ст.	Кукуруза В.О., Шевчук І.В., Яковина Є.В. Тарабузан Н.Р.,
3	Вашковецька ЗОШ І-ІІІ ст. Шишковецька ЗОШ І-ІІІ ст.	Гуцану О.О., Швець О.І., Ткач Д.В., Мартинюк Ю.В.
4	Селищанський НВК Грубнянський НВК	Забудько О.В., Михайлевська Г.Б., Кушнір В.С., Панько А.Р.
5	Коболчинська ЗОШ І-ІІІ ст. с. Коболчин Сербичанська гімназія – філія опорного закладу «Романковецький ліцей ім. К.С. Поповича»	Савчук О.І., Яковина С.П., Черній Г.І., Кузик В.А.
6	Ломачинська гімназія –філія «Білоусівський ліцей» Опорний заклад «Білоусівський ліцей»	Черній Т.Б., Черній О.П., Нагірняк Ю.В., Кушнір В.І.
7	Опорний заклад «Михалківський ліцей» Кулішівська гімназія-філія опорного закладу «Михалківський ліцей» Вітрянська гімназія-філія опорного закладу «Михалківський ліцей»	Дімітрова А.В., Воротняк М.В., Журавський С.Б., Кропельницька О.А.
8	Корманський НВК Опорний заклад «Шебутинецький ліцей»	Паращук Т.В., Короташ І.М., Кушнір В.П., Мамавка О.В.,
9	Опорний заклад «Романковецький ліцей ім.К.С.Поповича» Опорний заклад «Гвіздівецький ліцей»	Бараннікова О.А., Хорошенюк С.В., Глушко Г.В., Медведев О.С.

\

Директор Сокирянського ВПУ

Іван БУЖАК

З закріпленням ознайомлені:

Бараннікова О.А.
Воротняк М.В.
Галак О.В.
Глушко Г.В.
Гуцану О.О.
Дімітрова А.В.
Журавський С.Б.
Забудько О.В.
Короташ І.М.
Кропельницька О.А.
Кузик В.А.
Кукуруза В.О.

Кушнір В.І.
Кушнір В.П.
Кушнір В.С.
Мамавка О.В.
Мартинюк Ю.В.
Медведєв О.С.
Михайлевська Г.Б.
Нагірняк Ю.В.
Паращук Т.В.
Пульбер А.І.
Савчук О.І.
Тарабузан Н.Р.
Ткач Д.В.

Ткач Є.Я.
Урсатій В.А.
Хорошенюк С.В.
Черній Г.І.
Черній О.П.
Черній Т.Б.
Чорний О.Б.
Швець О.І.
Шевчук І.В.
Яковина Є.В.
Яковина Л.Г.
Яковина С.П.

ІНФОРМАЦІЯ
про прийом на навчання
до Сокирянського вищого професійного училища на 2026 рік

Код за ДК	Перелік професій, спеціальностей згідно з отриманою ліцензією	Вимоги щодо освітнього рівня вступників	Плановані обсяги прийому	Освітні та освітньо-кваліфікаційні рівні випускників	Строк навчання	Форми та ступеневість навчання
Професійна підготовка на базі базової загальної середньої освіти						
8331 7233 8322	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісгосподарського) виробництва (категорії А1, А2, В1, D1); Слюсар-ремонтник; Водій автотранспортних засобів (категорії В, С1)	Базова загальна середня освіта	30	Повна загальна середня освіта, кваліфікований робітник	3 роки	СПТУ
7231 7212 8322	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів; Електрогазозварник; Водій автотранспортних засобів (категорії В, С1)	Базова загальна середня освіта	30	Повна загальна середня освіта, кваліфікований робітник	3 роки	СПТУ
5122 7412	Кухар; Кондитер	Базова загальна середня освіта	30	Повна загальна середня освіта, кваліфікований робітник	3 роки	СПТУ
4121 4222	Офісний службовець (бухгалтерія); Адміністратор	Базова загальна середня освіта	30	Повна загальна середня освіта, кваліфікований робітник	3 роки	СПТУ
Професійна підготовка на базі повної загальної середньої освіти						
7231 7212	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів; Електрогазозварник	Повна загальна середня освіта	30	Кваліфікований робітник	2 роки	ТУ
5122 5123	Кухар; Офіціант	Повна загальна середня освіта	30	Кваліфікований робітник	1,5 роки	ТУ
4121 4222	Офісний службовець (бухгалтерія); Адміністратор	Повна загальна середня освіта	30	Кваліфікований робітник	1,5 роки	ТУ
Фахова передвища освіта на базі ОКР кваліфікованого робітника						
H7	Агроінженерія	Повна загальна середня освіта, кваліфікований робітник	15	Фаховий молодший бакалавр	2 роки	ВПУ
G13	Харчові технології	Повна загальна середня освіта, кваліфікований робітник	15	Фаховий молодший бакалавр	1,5 роки	ВПУ

Перепідготовка та підвищення професійної кваліфікації за рахунок фізичних та/або юридичних осіб

8331	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва (категорії А1)	Повна загальна середня освіта	30	Кваліфікований робітник	7 місяців	ПП
8331	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва (категорії А2)	Повна загальна середня освіта, Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва (категорії А1)	30	Кваліфікований робітник	3 місяці	ПК
8331	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва (категорії В1)	Повна загальна середня освіта, Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва (категорії А1, А2)	30	Кваліфікований робітник	3 місяці	ПК
8331	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва (категорії В2)	Повна загальна середня освіта, Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва (категорії А1, А2, В1)	30	Кваліфікований робітник	3 місяці	ПК
7212	Електрогазозварник 2 розряду	Повна загальна середня освіта	30	Кваліфікований робітник	6 місяців	ПП
7212	Електрогазозварник 3 розряду	Повна загальна середня освіта, Електрогазозварник 2 розряду	30	Кваліфікований робітник	2 місяці	ПК
8322	Водій автотранспортних засобів (категорія В)	Повна загальна середня освіта	30	Кваліфікований робітник	2 місяці	ПП
8322	Водій автотранспортних засобів (категорія С1)	Повна загальна середня освіта	30	Кваліфікований робітник	3 місяці	ПП
8322	Водій автотранспортних засобів (категорії В, С1)	Повна загальна середня освіта	30	Кваліфікований робітник	5 місяців	ПП

**Заступник директора
з навчально-виробничої роботи**



Лідія ЯКОВИНА



**Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки
Чернівецької обласної державної адміністрації
СОКИРЯНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ**

НАКАЗ

20.10.2025

№ _____-О

**Про організацію вступних випробувань,
співбесід прийому на навчання вступників
на 2026 рік**

На виконання плану набору регіонального замовлення нового контингенту на 2026/2027 навчальний рік з підготовки робітничих професій. Відповідно до Правил прийому Сокирянського вищого професійного училища на 2026 рік та Правил прийому Сокирянського вищого професійного училища для здобуття фахової передвищої освіти підготовки фахового молодшого бакалавра на 2026 рік (протокол №15 педагогічної ради СВПУ від 20 жовтня 2025 року). Згідно Програми фахових вступних випробувань прийому на навчання абітурієнтів для здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра зі спеціальності «Агроінженерія» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника «Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва»; Програми фахових вступних випробувань прийому на навчання абітурієнтів для здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра зі спеціальності «Харчові технології» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника «Кухар»; Програми вступних випробувань з української мови прийому на навчання абітурієнтів для здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра зі спеціальностей: «Агроінженерія», «Харчові технології». З метою організації проведення конкурсних вступних випробувань прийому на навчання абітурієнтів на 2026/2027 навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. Створити та затвердити предметні/фахові екзаменаційні комісії у складі:

– Для вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди конкурсної пропозиції **Фаховий молодший бакалавр «Агроінженерія»** під головуванням викладача спецдисциплін Шевчук І.В.: з фахового комплексу –

викладач спецдисциплін Кушнір В.І.; з комплексу української мови – викладачі української мови та літератури Глушко Г.В., Пульбер А.І.

– Для вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди **конкурсної пропозиції Фаховий молодший бакалавр «Харчові технології»** під головуванням викладача спецдисциплін Швець О.І.: фахового комплексу – викладача спецдисциплін Ткач Є.Я.; з комплексу української мови – викладачів української мови та літератури Глушко Г.В., Пульбер А.І.

– Для прийому **слухачів** на перепідготовку або підвищення кваліфікації під головуванням старшого майстра Гуцану О.О.: майстер в/н Кушнір В.С., викладач спецдисциплін Яковина С.П.

– Для прийому **вступників** на здобуття освітньої кваліфікації «Спеціаліст» під головуванням методиста Черній Г.І.: старший майстер Гуцану О.О., заступник з виховної роботи Пульбер А.І.

2. Затвердити Графік проведення співбесід та вступних випробувань з абітурієнтами для зарахування на навчання у 2026 році (додаток1).

3. Затвердити Порядок проведення вхідного контролю знань, умінь та навичок для осіб, які приймаються на навчання за програмами перепідготовки або підвищення кваліфікації до Сокирянського вищого професійного училища (додаток 2).

4. Затвердити Програми вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди для здобуття освітньої кваліфікації «Спеціаліст» (додаток 3) та для здобуття освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» (додаток 4).

5. Предметним/фаховим екзаменаційним комісіям роботу проводити згідно Правил прийому до Сокирянського вищого професійного училища на 2026 рік та Правил прийому до Сокирянського вищого професійного училища для здобуття фахової передвищої освіти підготовки фахового молодшого бакалавра на 2026 рік (протокол №15 педагогічної ради СВПУ від 20 жовтня 2025 року), відповідно до Програм фахових вступних випробувань та вступних випробувань з української мови прийому на навчання абітурієнтів для здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра зі спеціальностей: «Агроінженерія», «Харчові технології».

6. Секретарям приймальної комісії Крпельницькій О.А. Панько А.Р.:

- оприлюднити вищезначену інформацію шляхом розміщення на інформаційних стендах та веб-сайті закладу,
- відомості щодо результатів вступних випробувань внести в ЄДЕБО,

- сформувати рейтингові списки з ЄДЕБО та оприлюднити у повному обсязі на офіційному веб-сайті закладу,
- сформувати списки вступників, рекомендованих до зарахування за кошти місцевого бюджету за кожною конкурсною пропозицією, за даними ЄДЕБО та затвердити рішенням приймальної комісії, оприлюднити шляхом розміщення на інформаційних стендах та веб-сайті закладу.

6. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

**Директор
Сокирянського ВПУ**

Іван БУЖАК

З наказом ознайомлені:

Шевчук І.В.
Яковина Л.Г.
Кушнір В.І.
Ткач Є.Я.
Глушко Г.В.

Пульбер А.І.
Кропельницька О.А.
Панько А.Р.
Швець О.І.
Кушнір В.С.

ГРАФІК
проведення співбесід та вступних випробувань з абітурієнтами
для зарахування на навчання у 2026 році

№ з/п	Назва професії (спеціальності)	Назва випробування (співбесіди)	Дата вступних випробувань (співбесіди)	П.І.Б. членів комісії
Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра на базі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника				
3.	Агроінженерія	Індивідуальна усна співбесіда	22.07.2026	Кушнір В.І., Шевчук І.В., Пульбер А.І., Глушко Г.В.
4.	Харчові технології	Індивідуальна усна співбесіда	23.07.2026	Швець О.І., Ткач Є.Я., Пульбер А.І., Глушко Г.В.
Освітня кваліфікація «Спеціаліст» на базі 9 класів				
5.	Тракторист-машиніст с/г (л/г) виробництва ; слюсар-ремонтник; водій автотранспортних засобів	Співбесіда	12.08.2025	Черній Г.І., Пульбер А.І., Гуцану О.О.
6.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів; електрогазоварник; водій автотранспортних засобів	Співбесіда	12.08.2025	Черній Г.І., Пульбер А.І., Гуцану О.О.
7.	Офісний службовець; адміністратор	Співбесіда	13.08.2025	Черній Г.І., Пульбер А.І., Гуцану О.О.
8.	Кухар; кондитер	Співбесіда	13.08.2024	Черній Г.І., Пульбер А.І., Гуцану О.О.
Освітня кваліфікація «Спеціаліст» на базі 11 класів				
9.	Кухар; офіціант	Співбесіда	13.08.2024	Черній Г.І., Пульбер А.І., Гуцану О.О.
10.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів; електрогазоварник	Співбесіда	12.08.2024	Черній Г.І., Пульбер А.І., Гуцану О.О.
11.	Офісний службовець; адміністратор;	Співбесіда	13.08.2024	Черній Г.І., Пульбер А.І., Гуцану О.О.

з графіком ознайомлені:

Гуцану О.О.

Кушнір В.І.

Пульбер А.І.

Швець О.І.

Ткач Є.Я.

Шевчук І.В.

Яковина Л.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Введено в дію

**Педагогічною радою СВПУ
протокол від 03.10.2025 № 14**

**Наказ СВПУ
від 20.10.2025
№ _____-О**

Директор _____ Іван БУЖАК

**ПОРЯДОК
проведення вхідного контролю знань, умінь та навичок
для осіб, які приймаються на навчання за програмами
перепідготовки або підвищення професійної
кваліфікації до Сокирянського вищого професійного
училища**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено з метою підвищення якісного рівня професійно-технічної освіти для забезпечення економічного зростання держави та розв'язання соціальних проблем суспільства, сприяння навчанню і розвитку особистості протягом життя, оптимізації строків навчання та відповідно до Законів України «Про професійну освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про зайнятість населення», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14 травня 2013 року № 499, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 29 травня 2013 року за № 823/23355, інших законодавчих та нормативно-правових актів у галузі освіти.

2. Цей Порядок забезпечує орієнтованість структури і змісту професійну освіти на потреби ринку праці та сучасні економічні виклики, доступність та безперервність освіти протягом усього життя, реалізацію принципу пріоритетності прав і свобод людини.

3. Цей Порядок визначає механізм застосування засобів та методів щодо виявлення знань, умінь та навичок певного рівня професійної кваліфікації особи з метою побудови індивідуального плану навчання для отримання нової кваліфікації або її підвищення.

4. Право на проведення вхідного контролю за відповідною професією надається закладам професійної освіти, що мають ліцензію на надання освітніх послуг у сфері професійної освіти.

5. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

анкета самооцінювання - власноруч заповнений особою бланк зі здійсненою порівняльною ідентифікацією (оцінювання наявності компетенцій за власними вимірами) попередньо набутих професійних знань, умінь та навичок з критеріями кваліфікаційної атестації випускників з професії розробляється закладом професійної освіти та затверджується в установленому законодавством порядку;

вхідний контроль знань, умінь та навичок (далі - вхідний контроль) -процедура визначення обсягу знань, умінь та навичок, набутих у результаті неформального та/або формального професійного навчання, відповідно до вимог державних стандартів професійно-технічної освіти з конкретної робітничої професії або типових навчальних планів та програм з навчальних предметів, виробничого навчання, виробничої практики;

експертна комісія з проведення вхідного контролю (далі - експертна комісія) - тимчасовий орган закладу професійної освіти, до складу якого входять не менше трьох

фахівців для визначення обсягу знань, умінь і навичок, набутих особою у результаті неформального та/або формального професійного навчання, та їх відповідності вимогам державних стандартів професійно-технічної освіти з конкретних робітничих професій або типовим навчальним планам та програмам з навчальних предметів, виробничого навчання, виробничої практики за робітничими професіями;

критерії кваліфікаційної атестації випускників - вимоги до знань, умінь, навичок, цінностей, які встановлені до рівня кваліфікації, якої набуває особа після завершення навчання за відповідним рівнем кваліфікації, що розроблені згідно з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника (професійного стандарту).

6. Проведення вхідного контролю здійснюється на основі принципів:

добровільності;
неупередженості;
рівності;
доступності;
достовірності і легітимності;
прозорості;
конфіденційності.

7. Дія цього Порядку поширюється на заклади професійної освіти незалежно від форм власності та підпорядкування.

II. Мета і завдання вхідного контролю

1. Метою вхідного контролю є організація навчання за програмами перепідготовки і підвищення кваліфікації з оптимальним використанням часу і фінансових ресурсів, що базуються на результатах неформального та/або формального професійного навчання, у тому числі виробничого досвіду, і рівнозначно поєднують державні вимоги до професійної освіти з потребами громадян, роботодавців, суспільства.

2. Основним завданням вхідного контролю є виявлення відповідності професійного рівня особи кваліфікаційним вимогам робітничої професії, що враховує раніше набуті професійні знання, вміння та навички.

3. Результати вхідного контролю є підставою для здійснення навчання особи за індивідуальним робочим навчальним планом або комплектування груп слухачів з урахуванням однакових за обсягом раніше здобутих освітніх та професійних знань, умінь та навичок за іншими формами та методами навчання.

4. Заклад професійної освіти за результатами вхідного контролю розробляє скоригований робочий навчальний план та програми предметів, що базуються на вимогах державних стандартів професійної освіти з конкретних професій або типових навчальних планів та програм з навчальних предметів, виробничого навчання, виробничої практики для професійного навчання за професійними кваліфікаціями, затверджені в установленому порядку.

III. Організатори проведення вхідного контролю

1. Організатором проведення вхідного контролю є заклад професійної освіти.

2. Для проведення вхідного контролю наказом керівника закладу професійної освіти створюється експертна комісія, до складу якої входять фахівці, які на договірних засадах організовують роботу з проведення вхідного контролю. Керівник закладу професійної освіти має право залучати до роботи по складу експертних комісій кваліфікованих фахівців від роботодавців, інших навчальних закладів (за згодою). Експертну комісію очолює керівник закладу професійної освіти.

3. Проведення вхідного контролю здійснюється за наявності затверджених у встановленому порядку критеріїв кваліфікаційної атестації випускника за відповідною професією та рівнем кваліфікації, розроблених відповідно до Державного стандарту професійно-технічної освіти з конкретної професії, кваліфікаційної характеристики, професійного стандарту.

IV. Організація проведення вхідного контролю

1. Особа, яка виявила бажання здійснити навчання за програмами перепідготовки або підвищення кваліфікації, має право на проходження вхідного контролю у закладі професійної освіти.

2. Заклад професійної освіти надає безоплатні консультації щодо проведення вхідного контролю, прав і обов'язків особи, яка виявила бажання його пройти.

3. Для проходження вхідного контролю особа, що вступає до закладу професійної освіти, подає заповнену анкету самооцінювання, інші документи, що підтверджують наявність результатів неформального та/або формального навчання (документ про освіту встановленого зразка з додатком), рекомендації щодо продовження навчання тощо.

4. Заклад професійної освіти здійснює відповідно до статті 9 Закону України «Про професійну освіту» перепідготовку та підвищення кваліфікації осіб відповідно до договорів, укладених з юридичними і фізичними особами.

Установлення вартості підвищення кваліфікації, перепідготовки, з урахуванням вхідного контролю, здійснюється на базі економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з їх наданням.

5. Експертна комісія на підставі анкети самооцінювання обирає засоби та методи виявлення обсягу і рівня знань, умінь та навичок, отриманих у результаті неформального та/або формального професійного навчання (у тому числі виробничого досвіду), відповідно до критеріїв кваліфікаційної атестації.

Вхідний контроль може передбачати:

тестування;

комплексні контрольні роботи;

комплексні кваліфікаційні завдання (теоретична та практична частини);

інші форми контролю, що передбачені нормативно-правовими актами.

6. Експертна комісія на підставі вивчення документів, поданих особою, яка виявила бажання пройти вхідний контроль, не пізніше п'яти робочих днів, наступних за днем їх подачі, робить висновок щодо обсягу і рівня знань, умінь та навичок, отриманих за результатами попереднього професійного формального навчання.

7. Експертна комісія розробляє графік проведення вхідного контролю щодо підтвердження відповідності результатів неформального професійного навчання вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника, типових навчальних планів та програм з навчальних предметів, виробничого навчання, виробничої практики за робітничими професіями, що забезпечує його виконання і надання відповідних висновків у строк, що не перевищує 30 календарних днів з дня подачі документів.

8. Навчальні предмети та/або окремі теми професійної підготовки, оцінені та зараховані за результатами попереднього неформального та/або формального професійного навчання, вносяться в протоколи засідань експертної комісії та в журнали обліку навчальної роботи.

9. Висновок щодо відповідності результатів вхідного контролю критеріям кваліфікаційної атестації з професії експертна комісія у триденний строк письмово доводить до відома особи і у разі її згоди розробляються скоригований робочий навчальний план та графік навчального процесу.

10. У разі виникнення спірних питань щодо результатів вхідного контролю особа протягом трьох днів після доведення їх до відома має право на апеляцію. Розгляд апеляційної заяви триває до п'яти робочих днів з дня її надходження.

11. Для розгляду апеляційних заяв створюється апеляційна комісія, до складу якої входять один із заступників директора закладу професійної освіти та три особи із числа кваліфікованих педагогічних працівників, які не здійснювали проведення процедури вхідного контролю, а також представники структурних підрозділів з питань

професійно-технічної освіти, створених Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласною, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями (за згодою).

12. Розгляд апеляційних заяв проводиться з метою визначення ступеня об'єктивності підтвердження наявності знань, умінь та навичок, а не з метою повторного проведення процедури вхідного контролю.

13. Остаточне рішення приймає експертна комісія з урахуванням висновку апеляційної комісії.

14. Контроль за дотримання цього Порядку здійснюють структурні підрозділи з питань професійно-технічної освіти, створені Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями.

**Заступник директора
з навчально-виробничої роботи**

Лідія ЯКОВИНА

**Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки
Чернівецької обласної державної адміністрації
СОКИРЯНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою СВПУ
протокол від 20.10.2025 №15
Голова приймальної комісії
_____ Іван БУЖАК
_____ 2025 р.

**ПРОГРАМА
вступних випробувань
у формі індивідуальних співбесід**

**прийому на навчання вступників
для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого
робітника**

Розглянуто та схвалено
на засіданні методкомісії
торгівельно-технологічного профілю
протокол №1 від 01.09.2025

Розглянуто та схвалено
на засіданні методкомісії
механічного профілю
протокол №1 від 01.09.2025

Сокиряни, 2025

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ

Вступні випробування для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника для вступників на основі базової середньої освіти (9 класів) та на основі повної загальної середньої освіти (11 класів), проводяться у формі індивідуальної усної співбесіди з двох предметів, а саме:

№ з/п	Назва професії	Код професії	Форма навчання (ТУ, СПТУ)	Термін навчання, років	Предмети співбесіди
1.	Тракторист-машиніст с/г виробництва; слюсар-ремонтник; водій автотранспортних засобів категорії В, С1	8331 7233 8322	СПТУ (на базі 9 класу)	3	укр. мова та література, фізика
2.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів; електрогазоварник; водій автотранспортних засобів категорії В, С1	7231 7212 8322	СПТУ(на базі 9 класу)	3	укр. мова та література, фізика
	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів; електрогазоварник	7231 7212	ТУ(на базі 11 класу)	2	укр. мова та література, фізика
3.	Офісний службовець (бухгалтерія); адміністратор	4222 4122	СПТУ(на базі 9 класу)	3	укр. мова та література, математика
	Офісний службовець (бухгалтерія); адміністратор	4222 4122	ТУ(на базі 11 класу)	1,5	укр. мова та література, математика
4.	Кухар; офіціант	5122 7412	ТУ(на базі 11 класу)	1,5	укр. мова та література, хімія
	Кухар; кондитер	5122 7412	СПТУ(на базі 9 класу)	3	укр. мова та література, хімія

Індивідуальна усна співбесіда проводиться очно або дистанційно за рішенням Приймальної комісії. Співбесіду проводить комісія для проведення

індивідуальної усної співбесіди (далі ІУС) склад якої затверджується наказом директора закладу і яка комплектується з викладачів циклових комісій училища.

Керівництво роботою комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди здійснюється головою комісії.

Перелік питань для індивідуальної усної співбесіди складається відповідно до навчальних програм базової загальної середньої освіти з відповідних предметів згідно фаху.

Випробування у формі індивідуальної усної співбесіди проводяться у строки, встановлені Правилами прийому, згідно з розкладом, затвердженим головою приймальної комісії (директором училища).

У процесі підготовки відповіді заборонено використання підручників, посібників, довідкової літератури, підказування.

Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше трьох членів комісії по проведенню співбесіди. За наслідками співбесіди рівень знань абітурієнтів оцінюється за дванадцятибальною шкалою. Під час співбесіди екзаменатор записує питання і відмічає правильність відповідей в листку співбесіди, листок по закінченню співбесіди підписується вступником та екзаменатором. Абітурієнти, які мають високий або достатній рівень знань, вважаються такими, що пройшли співбесіду.

Інформація про результат співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

2. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ

2.1. Загальні питання:

1. Чому ви вибрали наш навчальний заклад?
2. Звідки ви дізналися про наше училище?
3. Чим вас зацікавив наш навчальний заклад?
4. Який ще навчальний заклад ви відвідували з метою подальшого навчання? Що вам там сподобалось, а що ні?
5. Чому ви вибрали таку професію?
6. Що ви очікуєте від навчання в нас?
7. Що ви чули про наше училище?
8. Хто рекомендував вступ до нашого училища?
9. Художня самодіяльність в училищі.
10. Спорт в училищі.
11. Чи знаєте ви про умови проживання в училищі?
12. Що вам сподобалось в нашому училищі, а що ні?
13. Чи плануєте ви продовжувати навчатися після нашого училища?
14. Які відгуки ви чули про наших викладачів?
15. Які відгуки ви чули про наших майстрів?
16. В яких гуртках ви займались? В яких заходах брали участь?
17. Що ви знаєте про працевлаштування в училищі?

18. Назвіть 5 найвідоміших (на вашу думку) діячів Буковини.
19. Назвіть державні символи України. Розкажіть Гімн України.
20. Назвіть народні символи України.

2.2.Українська мова

1. Яке значення мова відіграє в житті людини, суспільства?
2. Розкажіть про розвиток української мови.
3. Українська мова серед інших слов'янських мов.
4. Як ви ставитеся до тих мешканців України, які не володіють українською мовою.
5. Розкажіть про своє село, місто.
6. Розкажіть про свою сім'ю.
7. Скільки літер в українському алфавіті?
8. Що таке спілкування? Які особливості усного і писемного спілкування?
9. Скільки в українській мові є стилів мовлення?
10. Чи завжди в словах кількість букв відповідає кількості звуків?
11. Що таке синоніми, омоніми, антоніми? Наведіть приклад.
12. Однозначні та багатозначні слова. Пряме та переносне значення слова.
13. Що таке власні і загальні назви? Наведіть приклад.
14. Скільки в українській мові є частин мови? Назвіть їх.
15. Будова слова. Значущі частини слова: корінь, префікс, суфікс, закінчення.
16. Основні способи словотворення.
17. Стили мовлення, їх основні ознаки, функції.
18. Види речень за метою висловлювання: розповідні, питальні, спонукальні. Окличні речення.
19. Орфографія. Вживання знака м'якшення. Апостроф.
20. Мовленнєвий етикет. Етичні норми мовленнєвої культури.

2.3.Хімія

1. Назвіть основні фізичні властивості неметалів.
2. Неметалічні елементи та їх сполуки.
3. Які продукти містять крохмаль.
4. Що таке сполуки.
5. Яку речовину містить лимон.
6. Що таке хімічна реакція.
7. Що називають сумішшю?
8. Як читається періодичний закон і хто його автор?
9. В харчовій промисловості широко використовується вода, спирт, сіль, сода. Вкажіть їх формули.
10. Назвіть основний компонент води.
11. Який ви знаєте дезінфікуючий розчин?
12. Який ви знаєте найкращий розчинник?

13. Який процес проходить в природі в зелених рослинах?
14. Який ви знаєте індикатор вмісту крохмалу?
15. Які ви знаєте прості речовини?
16. Яке середовище забезпечує оцтова кислота?
17. Які властивості хлору зумовлюють його застосування в харчовій промисловості?
18. Що посилює кислоти страви?
19. Залізні предмети покриваються бурим нальотом внаслідок процесу...
20. Назвіть три агрегатні стани води?

2.4. Математика

1. Що таке натуральні числа? Наведіть приклади.
2. Назвіть найменше натуральне число. Чи існує найбільше натуральне число?
3. Які числа називають цілими? Як позначається множина цілих чисел?
4. Як називають цілі додатні числа?
5. Сформулюйте означення раціонального числа. Як позначається множина раціональних чисел?
6. Який дріб називають неправильним?
7. В чому суть теореми Піфагора?
8. Який чотирикутник називається паралелограмом?
9. Який трикутник називається правильним?
10. Чому дорівнює сума кутів трикутника?
11. Що називається медіаною трикутника?
12. Що таке паралельні й перпендикулярні прямі?
13. Що таке трикутник? Площа трикутника.
14. Що таке чотирикутник? Що таке паралелограм?
15. Що таке коло, радіус, діаметр?
16. Які арифметичні дії вам відомі?
17. Які дії завжди можливі в множині натуральних чисел?
18. Які ви знаєте геометричні фігури?
19. Якими фігурами можна зображати паралелограм, прямокутник, квадрат, коло?
20. Чому не можна ділити на 0?

2.5. Фізика

1. Яких ви знаєте вчених-фізиків, в тому числі вихідців з Тернопільщини.
2. З чого складаються всі фізичні тіла?
3. Назвіть одиницю вимірювання маси.
4. Яким приладом вимірюють напругу?
5. Назвати кристалічне тверде тіло, яке ми використовуємо щоденно в харчуванні.
6. В яких одиницях вимірюється сила?

7. Які види енергії ви знаєте?
8. В яких одиницях вимірюють напругу?
9. Яким приладом вимірюють силу струму?
10. Які ви знаєте види механічних коливань?
11. Назвіть три стани речовини.
12. До якого стану відноситься вода?
13. З чого складається атом?
14. В чому полягає явище дифузії?
15. Які ви знаєте елементарні частини?
16. Що таке механічний рух?
17. Якою літерою позначається сила?
18. Скільки тактів має двигун внутрішнього згорання?
19. При якій температурі закипає вода?
20. Для чого служить гігрометр?

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ПРИ ПРОВЕДЕННІ ІУС

При оцінюванні навчальних досягнень вступників враховуються:

- характеристики відповіді вступника: правильність, повнота, логічність, обґрунтованість, цілісність;
- якість знань: осмисленість, глибина, узагальненість, системність, гнучкість, дієвість, міцність;
- ступінь сформованості загальнонавчальних і предметних умінь та навичок;
- рівень володіння розумовими операціями: уміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;
- досвід творчої діяльності (вміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези);
- самостійність суджень.

Оцінювання вступників під час проходження ними співбесіди здійснюється за 12–бальною шкалою:

- 1–12 балів – з української мови;
- 1–12 балів – з фахового предмету.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДІ

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень учнів
I. Початковий	1	Учень (учениця) розрізняє об'єкти вивчення
	2	Учень (учениця) відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Учень (учениця) відтворює частину навчального матеріалу; з допомогою вчителя виконує елементарні завдання

II. Середній	4	Учень (учениця) з допомогою вчителя відтворює основний навчальний матеріал, може повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Учень (учениця) відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Учень (учениця) виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його(її) правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
III. Достатній	7	Учень (учениця) правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії
	8	Знання учня (учениці) є достатніми, він (вона) застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і має неточності
	9	Учень (учениця) добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
IV. Високий	10	Учень (учениця) має повні, глибокі знання, здатний(а) використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Учень (учениця) має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Учень (учениця) має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

4. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ, РЕКОМЕНДОВАНОЇ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ

УКРАЇНСЬКА МОВА:

1. Авраменко О.М. Українська мова: підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Генеза, 2017.
2. Глазова О.П. Українська мова: підручник для 8 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Фоліо, 2016.
3. Глазова О.П. Українська мова: підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Ранок, 2017.
4. Заболотний О.В., Заболотний В.В. Українська мова: підручник для 8 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Генеза, 2016.

5. Заболотний О.В., Заболотний В.В. Українська мова: підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Генеза, 2017.
6. Єрмоленко С.Я., Сичова В.Т., Жук М.В. Українська мова: підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Грамота, 2016.
7. Пентиліук М.І., Омельчук С.А., Гайдаєнко І.В., Ляшкевич А.І. Українська мова: підручник для 8 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Ранок, 2016.
7. Юшук І.П. Українська мова: підручник для 8 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Навчальна книга-Богдан, 2016.

МАТЕМАТИКА:

1. Будна О.С., Будна С.М., Гальперіна А.Р., Забелишинська М.Я. Математика. Комплексне видання: Довідник з математики. 5–11 класи. Аналіз найпоширеніших помилок. Типові тестові завдання. – Х.: Літера ЛТД, 2011.
2. Істер О.С. Алгебра і геометрія: 7 клас. Тематика контрольних робіт. Завдання для експрес–контролю, 2011.
3. Істер О.С. Алгебра і геометрія: 8 клас. Тематика контрольних робіт. Завдання для експрес–контролю, 2011.
4. Істер О.С. Алгебра і геометрія: 9 клас. Навчальний посібник: Тематика контрольних робіт. Завдання для експрес–контролю, 2011.
5. Кравчук В., Підручна М., Янченко Г. Алгебра. Підручник. В–во: Підручники і посібники, 2009.
5. Райбул С.В. Алгебра і геометрія в таблицях і схемах. 4–е видання, 2013.

ХІМІЯ:

1. Попель П. П., Крикля Л. С. Хімія. 7 клас. — К: Академія, 2007.
2. Ярошенко О. Г. Хімія. 7 клас. — К: Станіца, 2008.
3. Буринська Н. М. Хімія. 7 клас. — К: Перун, 2007.
4. Лашевська Г. А. Хімія. 7 клас. — К: Генеза, 2007.
5. Попель П. П., Крикля Л. С. Хімія. 8 клас. — К: Академія, 2008.
6. Ярошекко Ї. Г. Хімія. 8 клас. — К: Освіта, 2008.
7. Буринська Н. М. Хімія. 8 клас. — К: Перун, 2008.
8. Буринська Н. М., Величко Л. П. Хімія. 9 клас. — К: Перун, 2009.
9. Лашевська Г. А. Хімія. 9 клас. — К: Генеза, 2009.
10. Попель П. П., Крикля Л. С. Хімія. 9 клас. — К: Академія, 2009.
11. Ярошенко О. Г. Хімія. 9 клас. — К: Освіта, 2009.

ФІЗИКА:

1. Яворський, Б. М. Основи фізики: в 2 т. Для старших класів середньої школи / Б. М. Яворський, А. А. Пінський. - М.: Наука, 2003.

2. Касьянов, В. А. Фізика. 10 кл. : Підручник для загальноосвіт. установ / В. А. Касьянов. - 4-е изд., Стереотип. - М. : Дрофа, 2004.
3. Касьянов, В. А. Фізика. 11 кл. : Підручник для загальноосвіт. установ / В. А. Касьянов. - 4-е изд., Стереотип. - М. : Дрофа, 2004.
4. Трофимова, Т. І. Фізика. 10-11 кл. / Т. І. Трофимова. - М.: ОНІКС 21 століття, 2004.
5. Трофимова, Т. І. Керівництво вирішення задач з фізики: навч. посібник для СПО / Т. І. Трофимова. - 3-е изд., Испр. і доп. - М 2017.
6. Богатин, А. С. Посібник для підготовки до єдиного державного іспиту і централізованого тестування з фізики: [варіанти завдань з рішеннями] / А. С. Богатин. - Ростов н / Д. : Фенікс, 2003.
7. Омельченко, В. П. Експрес-підготовка до ЗНО з фізики: посібник для старшокласників та абітурієнтів. / В. П. Омельченко [и др.]. - Ростов н / Д: Фенікс, 2004.

**Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки
Чернівецької обласної державної адміністрації
СОКИРЯНСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою СВПУ
протокол від 20.10.2025 №15
Голова приймальної комісії
_____ Іван БУЖАК
_____ 2025 р.

**ПРОГРАМА
вступних випробувань у формі
індивідуальної усної співбесіди**

**прийому на навчання вступників
для здобуття фахової передвищої освіти
за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра**

**зі спеціальностей
«Агроінженерія», «Харчові технології»**

**на основі освітньо-кваліфікаційного рівня
кваліфікованого робітника**

Розглянуто та схвалено
на засіданні методкомісії
торгівельно-технологічного профілю
протокол №1 від 01.09.2025 р.

Розглянуто та схвалено
на засіданні методкомісії
механічного профілю
протокол №1 від 01.09.2025 р.

Сокиряни, 2025

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИПРОБУВАННЯ

Вступні випробування для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра для вступників проводяться у формі індивідуальної усної співбесіди з двох предметів: українська мова та фахового комплексу відповідного напрямку у Сокирянському вищому професійному училищі (далі закладі).

Індивідуальна усна співбесіда (далі ІУС) проводиться очно або дистанційно за рішенням Приймальної комісії. Співбесіду проводить комісія склад якої затверджується наказом директора закладу і яка комплектується з викладачів циклових комісій.

Керівництво роботою комісії для проведення ІУС здійснюється головою комісії. Випробування у формі ІУС проводяться у строки, встановлені Правилами прийому, згідно з розкладом, затвердженим головою приймальної комісії. Тривалість проведення ІУС – 0,25 астрономічної години на одного вступника.

Фахове вступне випробування вступників для здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра зі спеціальності «Агроінженерія» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, на базі отриманої робітничої професії «Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва» проводяться у формі індивідуальної усної співбесіди з двох предметів: українська мова та фахового комплексу, якій включає в себе такі дисципліни:

- «Трактори»
- «Агротехнологія»
- «Сільськогосподарські машини»
- «Комплексна система технічного обслуговування і ремонту сільськогосподарської техніки»
- «Правила дорожнього руху»
- «Охорона праці»

Фахове вступне випробування вступників для здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра зі спеціальності «Харчові технології» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника проводиться на базі отриманої робітничої професії «Кухар» проводяться у формі індивідуальної усної співбесіди з двох предметів: українська мова та фахового комплексу, якій включає в себе такі дисципліни:

- «Технологія приготування їжі з основами товарознавства»
- «Устаткування підприємств харчування»
- «Гігієна і санітарія виробництва»
- «Організація виробництва обслуговування»
- «Фізіологія харчування»

– «Охорона праці»

Під час співбесіди, вступникам ставиться чотири питання з української мови і чотири питання з відповідного фахового комплексу. Члени комісії під час ІУС занотовують всі поставлені вступнику питання і оцінку за відповідь на них у листку співбесіди. В день проведення опитування вступника оголошується підсумкова оцінка за ІУС, яка проставляється в екзаменаційну відомість і екзаменаційний лист.

2.ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНО-ТЕОРЕТИЧНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ВСТУПНИКІВ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИМ СТУПЕНЕМ ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА

2.1.Перелік питань фахового комплексу випробування для спеціальності «Агроінженерія» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, на базі отриманої робітничої професії «Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва»

Перелік питань для ІУС фахового комплексу складається відповідно до навчальних програм освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника робітничої професії «Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва».

1. Правила, способи та особливості виконання сільськогосподарських робіт машинно-тракторними агрегатами відповідно до вимог агротехніки та агротехнології.

- 1.1.Будова, принцип дії, експлуатаційні регулювання колісних і гусеничних тракторів потужністю до 73,5 кВт включно та сільськогосподарських машин.
- 1.2. Порядок проведення щозмінного технічного обслуговування. Вимоги до комплектування машинно-тракторних агрегатів.
- 1.3.Обрахування роботи і витрат, шляхи зниження собівартості виконуваних робіт, способи та засоби підвищення продуктивності праці.
- 1.4.Оформлення документації за пророблену роботу.
- 1.5.Правила охорони праці під час експлуатації та обслуговування тракторів, сільськогосподарських машин; основні вимоги законодавства з питань охорони навколишнього середовища.

2. Сівба.

- 2.1. Агротехнічні вимоги до якості насіння.
- 2.2. Агротехнічні вимоги до сівби.
- 2.3. Будова, класифікація, принципи роботи с-г машин для посіву та посадки.
- 2.4. Порядок налаштування с-г машин до конкретної роботи.

- 2.5. Порядок проведення щозмінного технічного обслуговування.
- 2.6. Вимоги до комплектування машинно-тракторних агрегатів для сівби.
- 2.7. Обрахування роботи і витрат, шляхи зниження собівартості виконуваних робіт, способи та засоби підвищення продуктивності праці.
- 2.8. Оформлення документації за пророблену роботу.
- 2.9. Правила охорони праці під час експлуатації та обслуговування тракторів, сільськогосподарських машин; основні вимоги законодавства з питань охорони навколишнього середовища.

3. Догляд за посівами.

- 3.1. Основні прийоми догляду за посівами та їх захисту.
- 3.2. Агротехнічні вимоги до операцій з догляду за посівами сільськогосподарських культур.
- 3.3. Будова, класифікація, принципи роботи с-г машин для догляду за посівами сільськогосподарських культур.
- 3.4. Порядок налаштування с-г машин до конкретної роботи.
- 3.5. Порядок проведення щозмінного технічного обслуговування.
- 3.6. Вимоги до комплектування машинно-тракторних агрегатів для догляду за посівами сільськогосподарських культур.
- 3.7. Обрахування роботи і витрат, шляхи зниження собівартості виконуваних робіт, способи та засоби підвищення продуктивності праці.
- 3.8. Оформлення документації за пророблену роботу.
- 3.9. Правила охорони праці під час експлуатації та обслуговування тракторів, сільськогосподарських машин; основні вимоги законодавства з питань охорони навколишнього середовища.
- 3.10. Особливості обслуговування машин у разі застосування хімічних засобів захисту рослин.

4. Збирання урожаю.

- 4.1. Основні технологічні процеси і операції у процесі збирання с-г культур.
- 4.2. Агротехнічні вимоги до збирання с-г культур.
- 4.3. Будова, класифікація, принципи роботи с-г машин для збирання с-г культур.
- 4.4. Порядок налаштування с-г машин до конкретної роботи.
- 4.5. Порядок проведення щозмінного технічного обслуговування.
- 4.6. Вимоги до комплектування машинно-тракторних агрегатів для збирання с-г культур.
- 4.7. Обрахування роботи і витрат, шляхи зниження собівартості виконуваних робіт, способи та засоби підвищення продуктивності праці.
- 4.8. Боротьба з втратами.
- 4.9. Контроль за якістю робіт.
- 4.10. Оформлення документації за пророблену роботу.

4.11. Правила охорони праці під час експлуатації та обслуговування тракторів, сільськогосподарських машин; основні вимоги законодавства з питань охорони навколишнього середовища.

5. Захист та живлення рослин.

5.1. Технологія приготування мінеральних та органічних добрив і розчинів ядохімікатів.

5.2. Способи та строки внесення добрив і ядохімікатів, агротехнічні вимоги.

5.3. Будова, класифікація, принципи роботи с-г машин для приготування, транспортування, внесення мінеральних та органічних добрив і ядохімікатів.

5.4. Порядок налаштування с-г машин до конкретної роботи.

5.6. Порядок проведення щозмінного технічного обслуговування.

5.7. Вимоги до комплектування машинно-тракторних агрегатів для приготування, транспортування, внесення мінеральних та органічних добрив і ядохімікатів.

5.8. Обрахування роботи і витрат, шляхи зниження собівартості виконуваних робіт, способи та засоби підвищення продуктивності праці.

5.9. Контроль за якістю робіт.

5.10. Оформлення документації за пророблену роботу.

5.11. Правила охорони праці під час експлуатації та обслуговування тракторів, сільськогосподарських машин; основні вимоги законодавства з питань охорони навколишнього середовища.

6. Технологія заготівлі кормів.

6.1. Види кормів та умови їх використання.

6.2. Технологія приготування кормів.

6.3. Будова, класифікація, принципи роботи с-г машин для заготівлі, приготування, роздавання кормів та силосу.

6.4. Порядок налаштування с-г машин до конкретної роботи.

6.5. Порядок проведення щозмінного технічного обслуговування.

6.6. Вимоги до комплектування машинно-тракторних агрегатів для заготівлі, приготування та роздавання кормів та силосу.

6.7. Обрахування роботи і витрат, шляхи зниження собівартості виконуваних робіт, способи та засоби підвищення продуктивності праці.

6.8. Контроль за якістю робіт.

6.9. Оформлення документації за пророблену роботу.

6.10. Правила охорони праці під час експлуатації та обслуговування тракторів, сільськогосподарських машин; основні вимоги законодавства з питань охорони навколишнього середовища.

7. Технологія зрошувальних робіт.

- 7.1. Будова, класифікацію, принципи роботи с-г машин для зрошувальних робіт.
- 7.2. Порядок налаштування с-г машин до конкретної роботи.
- 7.3. Порядок проведення щозмінного технічного обслуговування.
- 7.4. Вимоги до комплектування машинно-тракторних агрегатів для зрошувальних робіт.
- 7.5. Обрахування роботи і витрат, шляхи зниження собівартості виконуваних робіт, способи та засоби підвищення продуктивності праці.
- 7.6. Контроль за якістю робіт.
- 7.7. Оформлення документації за пророблену роботу.
- 7.8. Правила охорони праці під час експлуатації та обслуговування тракторів, сільськогосподарських машин; основні вимоги законодавства з питань охорони навколишнього середовища.

8. Перевезення вантажів.

- 8.1. Типи причепів.
- 8.2. Загальна будова причепів і напівпричепів.
- 8.3. Правила переоснащування машин та обладнання для руху по автомобільних шляхах і закріплення їх для транспортування, завантаження транспортного засобу й умови перевезення вантажів.
- 8.4. Особливості перевезення небезпечних вантажів і тари з-під них. Дозвіл на їх перевезення.
- 8.5. Особливості перевезення сипучих вантажів.
- 8.6. Обов'язки водія під час перевезення вантажів.
- 8.7. Обов'язки тракториста під час водіння тракторних поїздів.
- 8.8. Порядок проходження тракторного поїзду.
- 8.9. Установлення тракторних поїздів під навантаження та розвантаження сільськогосподарських вантажів.
- 8.10. Заходи безпеки під час зустрічних роз'їздів з тракторними поїздами на вузьких дорогах, поворотах, крутих підйомах та схилах.
- 8.11. Запобіжні заходи під час водіння тракторних причепів в умовах бездоріжжя.

9. Основні положення і елементи в системі технічного обслуговування машин.

- 9.1. Засоби технічного обслуговування.
- 9.2. Щозмінне технічне обслуговування, його роль у системі технічного обслуговування тракторів і сільськогосподарських машин.
- 9.3. Роль періодичного технічного обслуговування в системі технічного обслуговування.
- 9.4. Періодичність проведення технічного обслуговування тракторів і сільськогосподарських машин ТО-1, ТО-2, ТО-3.

9.5. Порядок проведення технічного обслуговування №1 та №2 тракторів і сільськогосподарських машин.

9.6. Зміст операцій сезонного технічного обслуговування під час переходу до весняно-літнього та осінньо-зимового періоду експлуатації.

9.7. Безпечні методи праці.

10. Спрацювання та відновлення деталей машин.

10.1. Визначення технічного стану основних механізмів тракторів і робочих органів сільськогосподарських машин.

10.2. Вимоги до робочих органів ґрунтообробних, посівних, садильних, збиральних машин та машин для захисту рослин.

10.3. Характерні дефекти робочих та допоміжних органів.

10.4. Способи та технологія ремонту.

10.5. Інструменти та пристосування, що застосовують під час ремонту.

10.6. Способи перевірки якості ремонту.

10.7. Вимоги безпеки праці під час виконання ремонтних робіт.

11. Двигун.

11.1. Характерні несправності двигуна.

11.2. Технологічну послідовність розбирання механізмів та систем двигуна, складання двигуна з вузлів.

11.3. Ремонт блока і головки блока циліндрів.

11.4. Ремонт розподільчого механізму.

11.5. Притирання клапанів вручну.

11.6. Способи ремонту, пристосування та інструмент для ремонту.

12. Системи.

12.1. Ремонт систем мащення, живлення та охолодження двигунів.

12.2. Характерні дефекти вузлів і деталей системи охолодження, мащення і живлення.

12.3. Технологія розбирання вузлів системи охолодження, мащення і живлення.

12.4. Обладнання, інструменти для ремонту радіатора. Заміна пошкоджених трубок.

12.5. Припаювання трубок до опорних пластин.

12.6. Збирання радіатора і контрольне випробовування.

12.7. Ремонт системи живлення — паливний бак, фільтри палива, повітроочисники, паливopідкачувальний насос низького тиску.

12.8. Випробовування форсунок на якість розпилювання.

12.9. Контроль якості ремонту.

13. Трансмісія, зчеплення.

13.1. Технологія розбирання та визначення видів спрацювань трансмісії.

13.2. Порядок ремонту муфти зчеплення.

- 13.3. Розбирання муфти зчеплення, виявлення дефектів.
- 13.4. Наклеювання і наклепування накладок.
- 13.5. Підбір і заміна пружин, підшипників.
- 13.6. Збирання і регулювання муфти зчеплення.
- 13.7. Перевірка якості ремонту.

14. Ремонт коробок передач тракторів.

- 14.1. Розбирання, миття і вибраковування деталей, шестерень, втулок, валів, підготовка корпусу коробки передач для налагодження збірних або клеєних швів, накладних латок.
- 14.2. Збирання коробки передач.
- 14.3. Збирання механізму переключення передач.
- 14.4. Перевірка якості роботи.

15. Ремонт ходової частини.

- 15.1. Ремонт заднього моста колісних тракторів.
- 15.2. Вибраковка деталей.
- 15.3. Ремонт диференціала.
- 15.4. Ремонт місць посадки підшипників на валах, корпусі диференціала і маточин коліс.
- 15.5. Збирання заднього моста регулювання і перевірка якості ремонту.
- 15.6. Технічне обслуговування трансмісії.
- 15.7. Характерні несправності ходової частини гусеничних та колісних тракторів та органів їх керування.
- 15.8. Технологію розбирання та дефектування механізмів та деталей ходової частини та органів керування.
- 15.9. Способи ремонту валу сошки, рульових тяг і важелів, педалей керування, шарнірних з'єднань.
- 15.10. Дефектування маточин коліс та дисків, а також покришок та камер.
- 15.11. Контроль якості робіт.

16. Додаткове обладнання.

- 16.1. Технологію розбирання агрегатів та приладів гідравлічного та електричного обладнання.
- 16.2. Пристосування та інструменти для ремонту.
- 16.3. Технічне обслуговування гідравлічного і електричного обладнання.
- 16.4. Призначення важелів і педалей трактора та прийомів користування ними.
- 16.5. Значення показань контрольних приладів.

17. Зберігання сільськогосподарської техніки.

- 17.1. Види та способи зберігання сільськогосподарської техніки.
- 17.2. Підготовка машин до зберігання. Обладнання для підготовки машин до зберігання.

- 17.3. Матеріали для консервації і герметизації.
- 17.4. Порядок виконання операцій.
- 17.5. Технічне обслуговування машин у період зберігання.
- 17.6. Зміст та послідовність виконання робіт щодо знімання машин із зберігання.
- 17.7. Операції післясезонного технічного обслуговування сільськогосподарських машин.
- 17.8. Засоби ТО під час зберігання машин.
- 17.9. Відповідальність за недбайливе використання та зберігання сільськогосподарських машин.
- 17.10. Державні контрольні органи, їх права щодо вимог до експлуатації та зберігання сільськогосподарської техніки. Безпека праці.

2.2. Перелік питань фахового комплексу випробування для спеціальності 181 «Харчові технології» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, на базі отриманої робітничої професії 5122 «Кухар».

Перелік питань для ІУС фахового комплексу складається відповідно до навчальних програм освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника робітничої професії 5122 «Кухар».

1. Види картоплі, овочів, грибів, м'яса, риби, птиці, дичини, круп, макаронних виробів і бобових, сиру, яєць, тіста, консервів, концентратів та інших продуктів.
2. Властивості картоплі, овочів, грибів, м'яса, риби, птиці, дичини, круп, макаронних виробів і бобових, сиру, яєць, тіста, консервів, концентратів та інших продуктів.
3. Кулінарне призначення картоплі, овочів, грибів, м'яса, риби, птиці, дичини, круп, макаронних виробів і бобових, сиру, яєць, тіста, консервів, концентратів та інших продуктів.
4. Особливості обробки картоплі, овочів, грибів, м'яса, риби, птиці, дичини, круп, макаронних виробів і бобових, сиру, яєць, тіста, консервів, концентратів та інших продуктів.
5. Ознаки та органолептичні методи визначення доброякісності.
6. Терміни та умови зберігання продуктів.
7. Способи, методи та форми нарізання овочів і зелені.
8. Технологію виготовлення котлетної маси з м'яса, риби та напівфабрикатів з неї.
9. Прийоми, способи та послідовність виконання теплового оброблення продуктів.
10. Правила реалізації, відпуску (комплектації) готової продукції.
11. Терміни та умови зберігання страв.

12. Рецептури страв.
13. Технологія приготування, вимоги до якості варених, смажених, запечених овочів, страв з круп, макаронних виробів і бобових, нескладних супів, страв з яєць, прісного тіста, страв з концентратів.
14. Організація робочих місць під час виконання робіт.
15. Правила експлуатації відповідних видів технологічного обладнання, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, посуду, їх призначення та використання в технологічному процесі.
16. Правила роботи підприємств харчування.
17. Санітарні правила для підприємств харчування.
18. Правила санітарної обробки столового та кухонного посуду, інструментів, інвентарю.
19. Правила маркування та використання столового та кухонного посуду, інструментів, інвентарю.
20. Технічні вимоги безпеки праці.
21. Правила та норми протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.
22. Призначення, зміст та порядок користування нормативно–технологічними документами: Збірником рецептур страв і кулінарних виробів, технологічними картками.

2.3. Перелік питань з української мови

Перелік питань для ІУС з української мови складається відповідно до навчальних програм повної загальної (середньої) освіти, відповідно до програми зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року з української мови та програм відповідного кваліфікованого робітника.

1. Український алфавіт.
2. Які чергування звуків ви знаєте?
3. Правила написання апострофа.
4. Пояснити написання слів відповідно до норм чинного правопису: *пір(?)іна*, *з(?)їсти*, *р(е,и)п(?)яшок*, *м(?)ячик*, *без(?)язикий*, *св(?)ято*.
5. Правила написання м'якого знака.
6. Пояснити написання слів відповідно до норм чинного правопису: *низ(ь?)кий*, *п'ят(ь?)десят(ь?)*, *Світлан(ь?)ці*, *с(ь?)орбати*, *галиц(ь?)кий*, *вітаєш(ь?)ся*.
7. Пояснити написання слів відповідно до норм чинного правопису: *стажува(н,nn)я*, *озброє(н,nn)я*, *не/вти(н,nn)ий*, *відлу(н,nn)я*, *Поді(л,лл)я*, *св'яще(н,nn)ик*.
8. Перед якими буквами пишемо префікс *с–* ?

9. Пояснити написання слів відповідно до норм чинного правопису: *пр(е,и)мудрий, пр(е,и)дорожній, пр(е,и)красний, пр(е,и)вокзал(ь?)ний, пр(е,и)міс(ь?)кий.*
10. Пояснити написання слів відповідно до норм чинного правопису: *ячмі(н,нн)о/житній, воле/любний, півде(н,нн)о/східний, кисло/солодкий, авто/страда, сиво/чолий.*
11. Пояснити написання слів відповідно до норм чинного правопису: *жовто/г(о,а)-рячий, з(е,и)лено/сірий, газетно/журнал(ь?)ний, гіркувато/солоний, п(‘?)яти/значний, вагоно/р(е,и)монтний.*
12. Що таке синоніми та антоніми?
13. Що таке омоніми. Наведіть приклади.
14. Поясніть значення фразеологізмів: *крутити хвостом, пекти раків, стріляний горобець, ні пари з уст, заткнути за пояс.*
15. Поясніть значення фразеологізмів: *колоти очі, важким духом дихати, два чоботи на одну ногу, уставляти палиці в колеса, підсунути свиню.*
16. З яких частин складається слово?
17. Назвіть способи словотвору.
18. Скільки ви знаєте самостійних частин мови? Назвіть їх.
19. Що називається іменником? Назвіть розряди іменника за значенням.
20. Назвіть граматичні ознаки іменника.
21. Визначте рід невідмінюваних іменників: *журі, кенгуру, івасі, таксі, Токіо.*
22. Визначте, до якої відміни належать іменники: *дорога, кінь, піч, гілля, каченя, мати.*
23. На які питання відповідає прикметник. Назвіть розряди прикметника за значенням.
24. Утворіть ступені порівняння від прикметників: *широкий, далекий, веселий, гарний.*
25. До якої частини мови належать слова: *один, сто, мільйон, багато?*
26. Назвіть розряди числівника за будовою.
27. Провідмінійте числівник: *шістсот сорок.*
28. Провідмінійте числівник: *двісті сімдесят.*
29. Назвіть розряди займенників за значенням.
30. Пояснити написання займенників відповідно до норм чинного правопису: *казна/хто, ні/що, де/хто, ні/для/кого, хто/небудь.*
31. Які ви знаєте форми дієслів?
32. Визначте вид дієслів: *писати, розповів, малював, стомився, придумав.*
33. Які з наведених дієслів є перехідними: *зустрічатися з приятелем, малює картину, читати книгу, вечоріє, тьохкає соловей.*
34. Визначте дієвідміну дієслів: *стояти, клеїти, боротися, хотіти, читати.*

35. Утворіть дієприкметники від поданих слів: *загорнути, принести, написати, зробити, прочитати*.
36. Утворити дієприслівники від поданих слів: *загортати, загорнути, нести, принести*.
37. Що називається прислівником? Які особливості цієї частини мови?
38. Утворіть ступені порівняння від прислівників *дорого, низько, важко, далеко, весело*.
39. Пояснити написання прислівників відповідно до норм чинного правопису: *без/кінця, по/українськи, пліч/о/пліч, на/добраніч, на/жаль, в/ночі*.
40. Назвіть службові частини мови.
41. Пояснити написання прийменників відповідно до норм чинного правопису: *по/при, із/за, з/поміж, за/для, по/над*.
42. Визначте, в якому словосполучення правильно вжито прийменник: *виконувати по зразку; вишивати по шовку; лекція по історії; проживати по адресі; їхати по виклику*.
43. Назвіть розряди сполучників за значенням.
44. Пояснити написання сполучників відповідно до норм чинного правопису: *не/начеб/то, ані/ж, отож/бо, з/тих/пір/як, дарма/що*.
45. Назвіть частки, які пишуться із словами через дефіс
46. Назвіть частки, які пишуться із словами разом.
47. Які частки є формотворчими, а які – словотворчими? Наведіть приклади.
48. Пояснити написання часток відповідно до норм чинного правопису: *навряд/чи, аби/що, де/з/ким, ні/коли, казна/де, що/сили, поки/що*.
49. Пояснити написання слів відповідно до норм чинного правопису: *не/дбал(ь?)ство, не/на-вис(ь?)т(ь?), не/нажера, не/квапом, не/кущ, а дер(е,и)во*.
50. Пояснити написання слів відповідно до норм чинного правопису: *не/правда, це не/сестра, недо/оцінка, це не/вокзал, не/біж; не/дорога, а стежка*.
51. Які ви знаєте речення за будовою?
52. Просте речення. Які ви знаєте види речень залежно від мети висловлювання?
53. Що становить граматичну основу речення?
54. Назвіть види односкладних речень.
55. Визначте вид односкладних речень:
Раніше, аніж наказувати, навчись коритися.
Ясени, ясени, бачу вас за селом край дороги.
Дівчині дарують квіти з напіврозквітлим пуп'янками.
56. Визначте вид односкладних речень:
Яку ще хочем собі славу?
Солодке тяжіння земної орбіти.

Небо затягло сизими хмарками.

57. На які питання відповідає підмет? Класифікація підмета за структурою.

58. У яких випадках ставиться тире між підметом і присудком?

59. Які види присудків вам відомі?

60. Визначте вид присудків у реченнях:

Землю рідну, кривну і багату будемо з тобою боронить.

Коли віз поламався, почали дорогу показувати.

Тільки стань вівцею, а вовки знайдуться.

61. Які ви знаєте другорядні члени речення?

62. За допомогою яких слів відокремлюються додатки?

63. Розділові знаки при дієприкметниковому звороті.

64. Розділові знаки при дієприслівниковому звороті.

65. Що називається однорідними членами речення? Розділові знаки при них.

66. Які розділові знаки вживаються при узагальнювальних словах у реченнях з однорідними членами?

67. Розділові знаки при звертанні.

68. З'ясуйте синтаксичну роль виділених у реченні слів (цифра позначає наступне слово).

Українській класичній (1)прозі (2)завжди була (3)властива яскрава (4)поетичність.

69. Речення зі вставними і вставленими компонентами, розділові знаки при них.

70. З'ясуйте, яким членом речення є виділені слова
Я лиш син народу.

Весна захлиналася буйним цвітом вишень.

Писати вірші — жить непросто.

71. Назвіть види складних речень.

72. Характеристика складносурядного речення.

73. Характеристика складнопідрядного речення.

74. Характеристика безсполучникового речення.

75. Розділові знаки в складносурядному реченні.

76. Розділові знаки в безсполучниковому реченні.

77. Чим відрізняється пряма мова від непрямої?

78. Розділові знаки при прямій мові.

79. Скільки знаєте стилів мовлення?

80. Назвіть типи мовлення.

3. КРИТЕРІЇ І НОРМАТИВИ ОЦІНЮВАННЯ

При оцінюванні навчальних досягнень вступників враховуються:

- характеристики відповіді вступника: правильність, повнота, логічність, обґрунтованість, цілісність;
- якість знань: осмисленість, глибина, узагальненість, системність, гнучкість, дієвість, міцність;
- ступінь сформованості загальнонавчальних і предметних умінь та навичок;
- рівень володіння розумовими операціями: уміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;
- досвід творчої діяльності (вміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези);
- самостійність суджень.

Оцінювання вступників під час проходження ними співбесіди здійснюється за 200-бальною шкалою (чотири питання з української мови та чотири питання з фахового комплексу, 1 питання максимум 25 балів):

- 50–100 балів – з української мови;
- 50–100 балів – з фахового комплексу предметів.

Мінімальна позитивна оцінка, яку повинен набрати вступник за ІУС, щоб бути допущеним до участі у конкурсі, – 100 балів.

Критерії оцінювання відповіді

Кожне питання оцінюється від 0 до 25 балів відповідно до критеріїв:

Рівень навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень
Початковий	1	Вступник(ця) неправильно відповідає на основну частину запитання.
	2	Вступник(ця) відтворює незначну частину навчального матеріалу, плутає поняття, припускається помилок.
	3	Вступник(ця) відтворює частину навчального матеріалу, але має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
	4	Відповідь вступника(ці) фрагментарна, характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення, він (вона) може повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Вступник(ця) відтворює основний навчальний матеріал, але виконує елементарні завдання тільки з допомогою екзаменатора.

Середній	6	Вступник(ця) відтворює основний навчальний матеріал з помилками й неточностями, не здатний(на) дати визначення понять, самостійно сформулювати правило.
	7	Вступник(ця) відтворює основний навчальний матеріал з неточностями, здатний(на) дати визначення понять, але не може сформулювати правило.
	8	Вступник(ця) частково відтворює основний навчальний матеріал, здатний(на) дати визначення понять, але формулює правила з помилками й неточностями.
	9	Вступник(ця) частково відтворює основний навчальний матеріал, здатний(на) дати визначення окремих понять, формулює правила з деякими неточностями, але не може навести приклади.
	10	Вступник(ця) частково відтворює основний навчальний матеріал, здатний(на) дати визначення понять, сформулювати правило з деякими неточностями, за допомогою екзаменатора навести приклади до правил, виправити помилки.
Достатній	11-12	Знання вступника(ці) є достатніми, в цілому правильно відтворює навчальний матеріал, формулює правила, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії. Відповідь його (її) логічна, хоч і має неточності.
	13-14	Знання вступника(ці) є достатніми, він (вона) застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, формулює правила, наводить приклади, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки. Незначні помилки усуваються вступником(цею) самостійно, коли на помилки вказує екзаменатор.
	15-16	Знання вступника(ці) є достатніми, він (вона) володіє матеріалом, формулює правила, наводить стандартні приклади, знає винятки з правил. Відповідь його (її) логічна, впевнена, але наявні стилістичні неточності.
	17-18	Знання вступника(ці) є достатніми, відповіді в основному правильні, він (вона) вільно володіє матеріалом, формулює правила, самостійно наводить приклади, знає винятки з правил, намагається аналізувати й систематизувати інформацію, узагальнювати, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його (її), впевнена, розгорнута, але вступник(ця) припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу.
	19-20	Вступник(ця) має повні, глибокі знання, здатний(на) використовувати їх у практичній діяльності, демонструє вміння аналізувати явища, порівнювати, узагальнювати, робити висновки, наводити власні приклади із самостійною і правильною аргументацією. Намагається дотримуватись норм.
Високий	21	Вступник(ця) має міцні знання, надає правильні відповіді, здатний(на) робити висновки, узагальнення. Аргументовано викладає матеріал, висловлює свої міркування. Намагається дотримуватись норм, але припускається незначних помилок.

22	Вступник(ця) навчальний матеріал відтворює у повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки.
23	Вступник(ця) навчальний матеріал у межах вимог навчальних програм відтворює у повному обсязі, використовує додаткові джерела та матеріали, висловлює свої міркування, наводить приклади.
24	Вступник(ця) має міцні знання, на високому рівні володіє узагальненими знаннями в обсязі та в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, добирає власні приклади, користується різними джерелами інформації.
25	Вступник(ця) має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися різноманітними джерелами інформації.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ

ФАХОВЕ ВИПРОБУВАННЯ НА СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 208

«АГРОІНЖЕНЕРІЯ»:

1. Бойко М. Ф. Трактори та автомобілі. II частина. – К.: Вища освіта, 2001.
2. Власенко М.В., Надольний Г.Ю. Технологія ремонту сільськогосподарської техніки. – К.: Вища школа, 1992.
3. Вознюк Л.Ф. В.В.Іщенко, Я.М.Михайлович. Технічне обслуговування і діагностування сільськогосподарських машин. – К.: Урожай, 1994. –216 с.
4. Вознюк Л.Ф. Технічне обслуговування і діагностування сільськогосподарських машин. – К.,1994.
5. Войтюк Д. Г., Гаврилюк Г. Р. «Сільськогосподарські машини» «Каравела» 2004. 551ст.
6. Войтюк Д.Г., Гаврилюк Г.Р. «Сільськогосподарські машини» «Урожай» 1994. 445ст.
7. Волошин Б.Б. та ін. Ремонт сільськогосподарської техніки: навчальний посібник. – Немішаєве: НМЦ, 2005.
8. Головчук А.Ф., Марченко В.І., Орлов В.Ф. «Комбайни зернозбиральні». «Грамота» 2004. 318 ст.
9. Головчук А.Ф., Марченко В.І., Орлов В.Ф. «Машини сільськогосподарські». «Грамота» 2005. 574ст.
10. Івашина М.Б. Машиновикористання в землеробстві. Навчально-методичний посібник. – НМЦ, 2003.

11. Комаристов В. Ю, Дунай М. Ф. «Сільськогосподарські машини» Видавництво «Вища школа» 1987. 485ст.
12. Лауш П.В., Василенко І.Ф., Лесюк Т.П. та ін. Технічне обслуговування та ремонт сільськогосподарської техніки. – Кіровоград: ПОЛІМЕД-Севірс, 2007. 20. Білоконь Я.Ю., Окоча А.І., Войцеховський С.О. Трактори та автомобілі. – К: Вища освіта, 2003.
13. Лебедєв А.Т. та ін. Трактори і автомобілі. І частина. – К.: Вища школа, 2000. Лебедєв А.Т. та ін. Трактори і автомобілі. ІІІ частина. – К.: Вища освіта, 2004.
14. Лудченко О.А. Технічна експлуатація і обслуговування автомобілів: підручник. – Вища школа, 2007.
15. Лудченко О.А. Технічне обслуговування і ремонт автомобілів. – К.: Знання-Прес, 2003 – 511с.
16. Машиновикористання в землеробстві / В.Ю.Ільченко, Ю.П. Нагірний, П.А.Джолос. – К.: Урожай, 1996.
17. Положення про технічне обслуговування і ремонт автотракторної техніки. – К., 1998.
18. Ружицький М.А., Ляшенко В.Д., Івашина М.Б. Машиновикористання в землеробстві. Методичні рекомендації. – НМЦ, 2003.
19. Ружицький М.А., Рябець В.І., Кіяшко В.М., Бурлака В.М., Івашина М.Б. Експлуатація машин і обладнання: Навч. посібн. – К.: Аграрна освіта, 2010.
20. Ульман І.Е., Тонн Г.А., Герштейн І.М. Ремонт машин: навчальний посібник. – Колос, 1992.
21. Фортуна В.Й., МIRONЮК С.К. Технологія механізованих робіт. – К.: Вища школа, 1991.

ФАХОВЕ ВИПРОБУВАННЯ НА СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 181 «ХАРЧОВІ ТЕХНОЛОГІЇ»:

1. Афанасьєва І. Діловий етикет.- К., 2000.
2. Білоруська І.С. Основи мікробіології, санітарії та гігієни: Навчальний посібник для учнів професійно-технічних навчальних закладів. - К.: Техніка, 2003.
3. Большая книга по этикету. – М., 2000.
4. Бухгалтерський облік у громадському харчуванні. Навчальний посібник / за редакцією проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ПП “Рута”, 2002 – 440 с.
5. Гаврик Є.О. Охорона праці: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: Ельга, Ніка-Центр, 2003.
6. Грищенко І.М., Кравчук Н.М. Дієтичне та дитяче харчування: Навч. посібник. – Київ: КНТЕУ, 2003.
7. Доцяк В.С. Українська кухня. – Львів: Вид.-во “Оріяна-Нова”, 1998.

8. Доцяк В.С. Українська кухня: Технологія приготування страв: Підручник. – К.: Вища школа, 1995.
9. Доцяк В.С., Стременко Л.О. Страви, закуски, напої, десерти барів і буфетів. - К.: Вища школа, 1998.
10. ДСТУ 4281:2004 Заклади ресторанного господарства. Класифікація.
11. Зайцева Г.Т., Горпинко Т.М. Технологія виготовлення борошняних кондитерських виробів. К.: Вікторія, 2002.
12. Закон України “Про застосування електронних контрольно–касових апаратів і товарно–касових книг при розрахунках із споживачами у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” від 01.06 2000 року № 1776-ІІІ.
13. Закон України “Про якість та безпеку харчових продуктів і продовольчої сировини” № 711/97 – ВР.
14. Збірник рецептур національних страв та кулінарних виробів. - К.: А.С.К., 2000.
15. Збірник рецептур страв і кулінарних виробів з використанням біологічно активних добавок. – К.: Книга, 2004.
16. Збірник рецептур страв української кухні / М-во торгівлі України. – К.: Техніка, 1992.
17. Корзун В.Н. Гігієна харчування: Підручник – К.: Київ. нац. торг.-економ. унт, 2003.
18. Корягіна М.Ф., Юліна А.І., Петренко Т.Ф. Технологія продукції громадського харчування: Навчальний посібник - К.: Київ. нац. торг.-економ. ун-т, 2002.
19. Основи правових знань. Підручник / П.І. Гнатенко, В.М. Калашніков та ін.; Кер авт.кол. П.І. Гнатенко. – К.: ВД “Юридична книга”, 2000.
20. Основи правових знань: Підручник для учнів проф.-тех. навч. закл. / В.М. Калашніков, К.А. Марков, А.В. Грабильников та ін. – К.: Юрид. книга, 2000.
21. Пересічний М.І., Корзун В.Н., Кравченко М.Ф., Григоренко О.М. Харчування людини і сучасне довкілля: теорія і практика. Монографія. – Київ: КНТЕУ, 2003.
22. Пересічний М.І., Кравченко М.Ф., Карпенко П.О. Технологія продуктів харчування з використанням біологічно активних добавок: Навчальний посібник. – К.: КНТЕУ, 2001.
23. Пересічний М.І., Кравченко М.Ф., Карпенко П.О. Технологія продукції громадського харчування з використанням біологічно-активних добавок. – Київ: КНТЕУ, 2003.
24. Пивоваров П.П. Теоретична технологія продукції громадського харчування: Навч. посібник. Частина І. Білки в технології продукції громадського харчування / Харк. держ. акад. та орг. харчування. – Харків, 2000.

25. Пивоваров П.П., Гринченко О.О. Теоретичні основи технології громадського харчування: Навч. посібник. Частина II. Вуглеводи в технологічному процесі виробництва продукції громадського харчування / Харк. держ. акад. та орг. харчування. – Харків, 2001.
26. Устаткування підприємств громадського харчування: Лабораторний практикум / Л.Я. Старовойт, О.П. Шинкаренко, Т.П. Сидорчук, Л.М. Дідик – Л.: Вид-во “Оріяна-Нова”, 2001.

ВИПРОБУВАННЯ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ:

1. Авраменко О.М. Українська мова: підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Генеза, 2017.
2. Глазова О.П. Українська мова: підручник для 8 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Фоліо, 2016.
3. Глазова О.П. Українська мова: підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Ранок, 2017.
4. Заболотний О.В., Заболотний В.В. Українська мова: підручник для 8 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Генеза, 2016.
5. Заболотний О.В., Заболотний В.В. Українська мова: підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Генеза, 2017.
6. Єрмоленко С.Я., Сичова В.Т., Жук М.В. Українська мова: підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Грамота, 2016.
7. Пентиліук М.І., Омельчук С.А., Гайдаєнко І.В., Ляшкевич А.І. Українська мова: підручник для 8 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Ранок, 2016.
8. Юшук І.П. Українська мова: підручник для 8 класу загальноосвітніх навчальних закладів. - К.: Навчальна книга-Богдан, 2016.

Посібники

1. Авраменко О.М., Тищенко О. Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. - К: 2019.
2. Авраменко О.М. Було – стало: зміни в правописі. - К: 2019.
3. Віктор Заболотний. Українська мова і література. Типові тестові завдання. - К.: Літера ЛТД, 2019.
4. Словник фразеологізмів та сталих виразів сучасної української мови. 5–11 класи. - К.: Основа, 2019.
5. Новий український правопис. - К.: Центр навчальної літератури, 2019.
6. Словник української мови. Ред. В.В. Жайворонок. - К.: Просвіта, 2012.
7. Орфографічний словник української мови: / А.А. Бурячок. – К.: Наукова думка, 2000.

Internet-ресурси

1. <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi>

- 2 <http://www.lib.com.ua/>
3. <http://mirslovarei.com> (www.testportal.gov.ua)
4. <http://www.dilovamova.com>
5. <http://slovopedia.org.ua>
6. <http://ukrainskamova.at.ua/>
7. <http://testzno.com.ua>