

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Київського фахового
коледжу прикладних наук

від «29» 12 2025 року № 115

Директор Коледжу



Ганна ЩУЦЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
КИЇВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ПРИКЛАДНИХ НАУК**

Розглянуто та схвалено на засіданні
Педагогічної ради Коледжу
«29» грудня 2025 року
Протокол № 6

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ КИЇВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ПРИКЛАДНИХ НАУК

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

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Київського фахового коледжу прикладних наук (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Київського фахового коледжу прикладних наук (далі – Коледж), 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році (далі – Порядку прийому), Правил прийому до Київського фахового коледжу прикладних наук для здобуття вищої освіти ступеня бакалавра в 2026 році, Правил прийому до Київського фахового коледжу прикладних наук для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2026 році (далі – Правила прийому) та Статуту Київського фахового коледжу прикладних наук.

Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

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

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону України «Про вищу освіту» та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчально-методичної роботи Коледжу або керівник іншого структурного підрозділу Коледжу.

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

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

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

предметні екзаменаційні комісії та/або предметні комісії для проведення співбесід;

атестаційні комісії з творчого конкурсу;

комісії з розгляду мотиваційних листів (у разі необхідності);

апеляційна комісія.

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

Атестаційні комісії з творчого конкурсу утворюються для проведення творчого конкурсу при вступі для здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на спеціальність В2 Дизайн на основі БСО, ПЗСО, НРК5, НРК6 та НРК7. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні, педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом предметних екзаменаційних та/або предметних комісій для проведення співбесід, атестаційних комісій з творчого конкурсу. При прийомі на навчання на основі БСО та ПЗСО склад апеляційної комісії формується із числа провідних педагогічних працівників Коледжу та/або вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій та/або предметних комісій

для проведення співбесід, атестаційної комісії з творчого конкурсу або комісії з розгляду мотиваційних листів Коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та/або предметних комісій для проведення співбесід, атестаційних комісій з творчого конкурсу, комісії з розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії підписується директором Коледжу в терміни встановлені Порядком вступу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Коледжу із числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного, адміністративного персоналу Коледжу.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

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

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Коледжу, наявних ліцензій, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях, до участі в конкурсі;
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- забезпечує оприлюднення на вебсайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти 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 Порядками та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в електронному журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані:

- номер особової справи;
- номер заяви з ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові вступника;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- пріоритетність заяви;
- подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифіката/ національного мультипредметного тесту та рік його видачі, предмети та бали, визначених Правилами прийому для вступу на обрану вступником спеціальність);
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації видрукуються в кінці робочого дня та візується відповідальним секретарем Приймальної комісії чи 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 Коледжу або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається

відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем чи його заступником і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до Коледжу протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів.

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

3. Для проведення вступних випробувань у Коледжі формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

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

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Керівники предметних екзаменаційних комісій та/або предметних комісій для проведення співбесід, атестаційних комісій з творчого конкурсу, комісій з розгляду мотиваційних листів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться в Коледжі, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо, та подають на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра

на основі повної (профільної) загальної середньої освіти вступні випробування проводяться відповідно до Правил прийому та програм зовнішнього незалежного оцінювання поточного року.

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

Під час проведення співбесіди крім вступників та членів предметних екзаменаційних комісій та/або предметних комісій для проведення співбесід присутній технічний працівник, який проводить відеозапис. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

3. Співбесіда проводиться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

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

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії Коледжу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище, ім'я, по батькові 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):

- співбесіда – 0,25 години;
- для творчого конкурсу – 3 години;

- тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках Програм вступних випробувань.

7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника члени 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 квотою-1, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування 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 випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

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

9. Відповідальний секретар Приймальної 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 комісії або атестаційної комісії з творчого конкурсу, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші та відомості зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Протоколи/аркуші письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються керівнику відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

10. Перевірка письмових робіт, тестових завдань проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалася, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії залучає для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

11. Керівник предметної екзаменаційної комісії та/або предметної комісії для проведення співбесід здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членом відповідної комісії за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 200 балів. Керівник 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 квотою. Керівник відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії та/або предметних комісії для проведення співбесід оцінок (за результатами додаткової перевірки керівником відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом керівника відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

12. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються керівником предметної екзаменаційної комісії та/або предметної комісії для проведення співбесід, атестаційної комісії з творчого конкурсу відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості отримані результати.

13. Перескладання вступних випробувань 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 квотою, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

14. Апеляція вступника щодо оцінки вступного випробування (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (далі – Апеляція), подається особисто вступником у вигляді письмової заяви на ім'я Голови Приймальної комісії 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 оприлюднюється та доводиться 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.

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 директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників відображається в особистому електронному кабінеті вступника та оприлюднюється на офіційному сайті Коледжу.

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

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

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

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Микола ПІДГАЙНИЙ