



«З а т в е р д ж у ю»

Директор Кам'янець – Подільського
фахового коледжу будівництва, архітектури
та дизайну

30.04.26 р. *Ольга Мальченко*

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію Кам'янець – Подільського фахового коледжу
будівництва, архітектури та дизайну.

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради
Протокол № 7 від 15.04.2024 р.
Вводиться в дію 15.04.2024 р.
Наказ від 15.04.2024 р. № 53/1

Внесені зміни:

розглянуто та схвалено на засіданні Педагогічної ради

Протокол № 7 від 30.04. 2026 року

2026 р.

І. Загальна частина

1. Положення про Приймальну комісію Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі –Положення) розроблене відповідно до «Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу» (затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04.11.2015 № 1353/27798), Закону України про фахову передвищу освіту, «Про повну загальну середню освіту», «Про професійну(професійно-технічну) освіту», Статуту Фахового коледжу та регламентує роботу приймальної комісії Кам'янець- Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну.

Приймальна комісія Кам'янець- Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу фахової передвищої освіти. 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 (далі –Порядок), Положення про приймальну комісію фахового коледжу (далі – Положення), Правил прийому до коледжу (далі – Правила прийому), статуту фахового коледжу.

Положення затверджується педагогічною радою фахового коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, 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 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 керівника фахового навчального закладу або керівник структурного підрозділу фахового навчального закладу.

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:

комісія для проведення співбесіди, творчого конкурсу (малюнок);

фахові атестаційні комісії;

апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Предметні комісії для проведення співбесіди утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, базової 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 освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник Правил прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших навчальних закладів.

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

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій підписується директором коледжу не пізніше 01 травня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу

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

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 р. (Наказ МОН України 23.03.2026 р. № 504, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 15.04.2026 р. № 510/45904), Статуту фахового коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються на засіданні педагогічної ради 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 конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

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 веб-сайті коледжу 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 і документів вступників проводиться через електронний особистий кабінет (електронний вигляд), та у паперовому вигляді згідно Правил прийому.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленим печаткою (штампом) коледжу (Приймальної комісії).

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

Під час реєстрації заяв вступника 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 коледжу або Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних іспитів у коледжі формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості для проходження співбесіди.

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

4. Розклади вступних випробувань, що проводяться у коледжі, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формою 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, які відповідають за проведення співбесіди, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесід, що проводяться у коледжі, завдання для проведення співбесід, критерії оцінювання та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії у визначені строки Правилами прийому.

На навчання на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників співбесіда проводиться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання.

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

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

3. Співбесіда, проводяться не більш ніж трьома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

Інформація про результати вступного випробування оголошується вступникові в день її його проведення.

4. Бланки аркушів вступного випробування, зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

5. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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 на час. При перевірці такої роботи виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

6. Вступники, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у 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 іспитів.

Після закінчення вступного випробування, голови предметних комісій, фахової комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

7. Для оцінювання результатів вступного випробування використовується шкала оцінювання 100-200 балів. Мінімальна кількість балів – 100 б.

8. Перескладання вступних іспитів не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількість балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжі, 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 та результатів середнього бала документа про базову або повну загальну середню освіту (відповідно), у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Сертифікати результатів мультипредметного тесту, екзаменаційний лист (для вступників, що склали співбесіду) з результатами вступних випробувань, аркуші співбесід, зархованих до коледжу, 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 подає до Приймальної комісії копію документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, медичної довідки, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання

у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у коледжі 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 оформляється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу 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 коледжу.

5. Після видання директором коледжу 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 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 навчального закладу.

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

Виконавець: Валентина Тостановська