

ЗАТВЕРДЖУЮ

Рішенням педагогічної ради комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»

протокол № 19.05 від 19.05 2026  
Директор В.ДЕРЕВЛЮК



## ПОЛОЖЕННЯ

Про приймальну комісію до комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» в 2026 році

розроблені на основі Наказу Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 року № 1085 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016 року, № 755 від 02.07.2016 року, № 1378 від 13.10.2017 року

Київ - 2026

## **I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» (далі - Приймальна комісія Закладу освіти) - робочий орган комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» (далі - Закладу освіти), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії і становить один календарний рік.

Приймальна комісія Закладу освіти працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 504 від 23.03.2026 року (далі - Порядок прийому), Правил прийому до Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ» на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2026 році (далі - Правила прийому), статуту Закладу освіти та положення про Приймальну комісію Закладу освіти (далі - Положення).

Положення затверджується педагогічною радою Закладу освіти.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Закладу освіти, 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;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники студентського самоврядування.

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

фахова атестаційна комісія;

апеляційна комісія.

Фахова атестаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» відповідно до Правил прийому. До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших освітніх закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора закладу освіти, який не є членом фахової атестаційної комісії. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з числа

провідних педагогічних працівників закладу освіти, які здійснюють підготовку освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором закладу освіти.

Наказ про затвердження складу фахової атестаційної, апеляційної комісії підписується директором закладу освіти не пізніше 29 травня.

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

4. Склад Приймальної комісії закладу освіти, 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, фахової атестаційної та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Закладу освіти у поточному році.

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

1. Відповідно до Порядку прийому на навчання, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, затверджує педагогічна рада Закладу освіти.

2. Приймальна комісія розглядає заяви в електронній формі, що зареєстровані вступником у режимі онлайн.

3. Приймальна комісія приймає першу заяву вступника в формі з одночасним створенням електронного кабінету в приймальній комісії Закладу освіти.

4. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Закладу освіти;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступному випробуванні;

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 Закладу освіти 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 Закладу освіти цього Положення, Правил прийому та інших документів передбачених законодавством; приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

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

### **Ш. Організація роботи Приймальної комісії Закладу освіти**

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Закладу освіти 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 освітнього закладу, що видав документ про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень;

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

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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Закладу освіти у разі подання заяви у паперовій формі.

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

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 закладу освіти.

Приймальна комісія здійснює перевірку підстав спеціальних умов для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, на переведення на вакантні місця державного регіонального замовлення.

Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до закладу 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».

Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на веб-сайті (веб-сторінці) Закладу освіти на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

Паперова заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована Закладом освіти на підставі рішення приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання для паперових заяв та не пізніше як за день до дати закінчення подання електронних заяв за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, сформованим в ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

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

3. Для проведення вступного випробування Закладом освіти формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів;

відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в групах для складання конкурсного відбору не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступного випробування, видається аркуш результатів конкурсного відбору.

4. Дата співбесіди, що проводиться Закладом освіти, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Закладу освіти та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-професійними ступенями та формами навчання.

5. Матеріали вступного випробування зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

#### **IV. Організація та проведення вступного випробування**

1. Голова фахової атестаційної комісії, відповідає за проведення конкурсного відбору, щороку складає необхідні для цього матеріали: програму фахового випробування спільно з викладачами спецдисциплін, що проводиться закладом освіти, та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за місяць затвердження Порядку прийому на навчання.

Форма конкурсного відбору у Закладі освіти і порядок його проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. Під час проведення фахового випробування (у формі співбесіди) 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 Закладу освіти до приміщень, в яких проводиться фахове випробування, не допускаються.

3. Фахове випробування (у формі співбесіди) проводиться не менше ніж двома членами фахової атестаційної комісії.

4. Під час проведення фахового випробування (у формі співбесіди) не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії закладу освіти. 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.

5. Вступники, які не з'явилися на фахове випробування (у формі співбесіди) без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальшому конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеного фахового випробування (у формі співбесіди) з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступного випробування.

6. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Голова фахової атестаційної комісії додатково перевіряє результати співбесіди, які оцінені членами відповідних комісій за 200 - бальною шкалою оцінювання (від 100 до 200 балів) менше ніж на 110 балів.

7. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількість балів), отриманої на фаховому випробуванні (у формі співбесіди) у Закладі освіти (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 апеляцій повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

1. Приймальна комісія формує рейтинговий список вступників. Рейтинговий список вступників на місця регіонального замовлення формується за категоріями в такій послідовності:

вступники, які мають право на зарахування за результатами позитивної оцінки вступного випробування на місця регіонального замовлення;

вступники, які мають право на зарахування на загальних умовах.

При проведенні конкурсного відбору на місця за кошти фізичних та юридичних осіб побудова рейтингового списку за результатами вступних випробувань, результатами оцінювання мотиваційних листів, відповідно до Правил прийому, здійснюється у випадку перевищення кількості вступників кількості місць ліцензованого обсягу, виділеного для них. В іншому випадку

список вступників, рекомендованих до зарахування, формується в алфавітному порядку.

2. Рейтинговий список вступників впорядковується в межах кожної зазначеної в пункті 1 цього розділу категорії:

за конкурсним балом від більшого до меншого;

за результатами розгляду мотиваційних листів в інших випадках.

3. У рейтинговому списку вступників зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника;

конкурсний бал вступника;

ознака підстав для зарахування за результатами позитивної; оцінки вступного випробування на місця регіонального замовлення;

освітньо-професійний ступінь, спеціальність, назва конкурсної пропозиції, форма здобуття освіти.

Прізвища вступників, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення, адміністративної межі, особливо небезпечна територія (які не зареєстровані як внутрішньо переміщені особи) або переселилися з неї після 01 січня 2023 року, підлягають шифруванню у всіх інформаційних системах за їх зверненням.

4. Рейтингові списки формуються приймальною комісією з ЄДЕБО.

5. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кошти місцевого бюджету (за регіональним замовленням) за конкурсною пропозицією, формуються приймальною комісією за даними ЄДЕБО та затверджуються рішенням приймальної комісії.

У списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються такі самі дані що і в рейтинговому списку вступників відповідно до пункту 3 цього розділу.

6. Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання з урахуванням їх черговості в рейтинговому списку вступників.

7. Рішення приймальної комісії про рекомендування до зарахування відображається в ЄДЕБО.

8. Після затвердження вибору місця навчання абітурієнти повинні надати до Приймальної комісії Закладу освіти такі документи:

копію документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

копію військово-облікового документа в паперовій формі або роздрукований військово-обліковий документ в електронній формі з QR-кодом, придатним для зчитування технічними засобами, крім випадків, передбачених законодавством;

документ (державного зразка) про раніше здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника за професіями будівельного профілю;

6 кольорових фотокарток розміром 3 x 4 см;

медичну довідку за формою, встановленою чинним законодавством;