

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради
Київського фахового коледжу архітектури,
будівництва та управління

Протокол № 7 від 13 травня 2026 р.

та наказом в. о. директора коледжу

від 14 травня 2026 р. № 334

В. о. директора коледжу

Валерій БУЛГАКОВ



ПОЛОЖЕННЯ

**про Приймальну комісію Київського фахового
коледжу архітектури,
будівництва та управління**

I. Загальна частина

Положення про Приймальну комісію розроблені Приймальною комісією Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління (далі – Приймальна комісія) відповідно до Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/ 27798.

1. Приймальна комісія Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління, передбачений частиною першою статті 39 Закону України "Про фахову передвищу 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, до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за № 510/45904, Правил прийому до Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління (далі - Правила прийому), до Статуту Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління і Положення про Приймальну комісію Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління (далі - Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління, відповідно до частини другої статті 37 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується директором Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління, 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 (керівники структурних підрозділів);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 4 частини п'ятої статті 41 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління або керівник структурного підрозділу закладу освіти.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора коледжу з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників цього закладу освіти.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником закладу освіти на початок календарного року.

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія (відбіркової комісії) - у разі потреби.

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

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення співбесіди при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти та раніше здобутого ступеня освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу з навчальної роботи, який не є членом комісій проведення співбесід. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників закладів освіти та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення співбесід коледжу. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників (педагогічних) працівників закладів освіти та наукових установ України. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркової комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор коледжу, відповідальний секретар приймальної комісії, заступник відповідального секретаря, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників, навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів коледжу та повнолітні здобувачі освіти, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових

атестаційних, апеляційної та відбіркової комісії підписується директором коледжу не пізніше 22 травня.

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

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, фахових атестаційних комісій, апеляційної та відбіркової комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього закладу освіти у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада коледжу відповідно до частини шостої статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2. Приймальна комісія:

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

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (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 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 та документів вступників проводиться у строки, передбачені [Порядком прийому](#) і Правилами прийому.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням програмного забезпечення ЄДЕБО журнал реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником). Після закінчення прийому заяв вступників журнал реєстрації візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення та закреслення. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації заяв; відповідно до груп формуються відомості співбесід.

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

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки не зарахованих 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 випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж 30 травня 2026 року.

Форма вступних випробувань у коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм національного мультипредметного тесту відповідного 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.

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

3. Співбесіду з двох предметів (дисциплін) та співбесіду за фахом проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день проведення вступного випробування.

Під час співбесіди (вступного випробування 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 оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Під час проведення співбесід 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.

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

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

- співбесіда з креслення – 2.5 години;
- співбесіда з двох предметів (дисциплін) та співбесіда за фахом не більше 25 хвилин.

7. Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються.

8. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

9. 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 спеціальними умовами участі в конкурсному відборі, до участі в конкурсі не допускаються.

10. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжі (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 конкурсного балу 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 спеціальними умовами вступу/ за співбесідою).

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 здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка про зарахування.

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

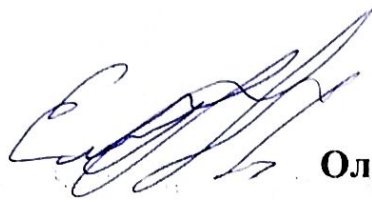
6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні

форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління.

Розглянуто і схвалено на засіданні Приймальної комісії Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління.

Протокол №2 від 07 травня 2026 року.

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**



Олександр ЄМЕЛЬЯНЕНКО