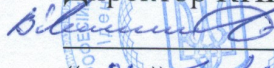



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ АНТОНА МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КППФК ім. А. Макаренка
 Володимир КОШИНСЬКИЙ
«01» травня 2026 р.



Положення про приймальну комісію
Київського професійно-педагогічного фахового коледжу
імені Антона Макаренка
у 2026 році

Розглянуто і схвалено педагогічною радою
Протокол № 6 від «01» травня 2026р.

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка (далі – Приймальна комісія) – робочий орган фахового коледжу передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та частиною 1 статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, затверджених і зареєстрованих у Міністерстві юстиції МОН України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти затверджених і зареєстрованих у Міністерстві юстиції МОН України, Правил прийому до Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка (далі – Правила прийому), Статуту Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка та Положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою фахового коледжу відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та частини 3 статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка, який є Головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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 розпорядження електронних заяв;

члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону України «Про вищу освіту» та частини п'ятої статті 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Заступником Голови Приймальної комісії є заступник директора з навчально-виховної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

екзаменаційна предметна комісія для проведення співбесід;
апеляційна комісія;
відбіркова комісія.

Допускається включити до складу цих комісій педагогічних працівників (уповноважена особа) інших закладів освіти.

Екзаменаційна комісія для проведення співбесіди утворюється відповідно Правил прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі базової середньої освіти (БСО), повної загальної середньої освіти (ПЗСО), або ОКР «кваліфікований робітник» (КР). Допускається включати до складу комісії працівників інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляційних скарг вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі БСО, ПЗСО склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста, магістра склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим Положенням, яке затверджує Голова Приймальної комісії - директор фахового коледжу.

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 покладених на неї Приймальною комісією. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять Голова – директор коледжу, Відповідальний секретар Приймальної комісії, а також члени Приймальної комісії – з числа педагогічних працівників Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу екзаменаційної предметної комісії для проведення співбесіди, відбіркової та апеляційної комісій видається директором Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка.

Список працівників, які залучаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка.

До складу підрозділів Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до закладу освіти у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, затверджених і зареєстрованих у Міністерстві юстиції МОН України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, затверджених і зареєстрованих у Міністерстві юстиції МОН України, Статуту Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка, наявних ліцензії/відомостей (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка;

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

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі ЄДЕБО) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

координує діяльність щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (спеціалізації), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

здійснює контроль технічних, інформаційних і побутових умов роботи;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності мінімум 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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, затвердженого і зареєстрованого у Міністерстві юстиції МОН України, Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти затвердженого і зареєстрованого у Міністерстві юстиції МОН України і Правилами прийому до Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря або його заступників, скріпленим печаткою Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка (Приймальної комісії).

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

При проведенні реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, нумерується та скріплюється

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка та повідомляє про це вступнику в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань Київським професійно-педагогічним фаховим коледжем імені Антона Макаренка формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 25 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань (співбесіда), видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

У випадку при рівності конкурсного балу при вступі на навчання за кошти регіонального замовлення враховується середній бал свідоцтва.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Київським професійно-педагогічним фаховим коледжем імені Антона Макаренка, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на *вебсайті (kppk.com.ua)* коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітньо-професійними ступенями, освітніми ступенями та формою навчання.

3.5. Копії документів вступників, які не зараховані на навчання, та їх фотокартки зберігаються протягом трьох місяців, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови екзаменаційних предметних комісій, що відповідають за проведення вступних випробувань (співбесіда) складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань (співбесіда), що проводяться коледжем, критерії оцінювання вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії до початку прийому документів.

Вступні випробування (співбесіди) проводяться Київським професійно-педагогічним фаховим коледжем імені Антона Макаренка при прийомі на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі БСО, ПЗСО, КР; НРК5 для відповідних категорій вступників за мультипредметний тест (НМТ) 2023 – 2026 р.р.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться Київським професійно-педагогічним фаховим коледжем імені Антона Макаренка та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

4.3. На вступних випробуваннях (співбесіда), що проводяться фаховим коледжем (очно або дистанційно) 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.

4.4. Вступне випробування з кожним вступником у формі співбесіди з дисципліни проводять не менше двох членів комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань.

Під час співбесіди члени екзаменаційної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результат співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом закладу освіти зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

4.6. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з мови :

0,25 години на одного вступника.

4.7. Під час проведення вступних випробувань (співбесіда) забороняється користуватись електронними засобами, 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 екзаменаційної 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування (співбесіди) вступник здає роботу разом із завданням.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування (співбесіду) без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущеної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення співбесіди.

Після закінчення вступного випробування голова екзаменаційної комісії передає усі аркуші співбесіди відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. Голова екзаменаційної комісії або рейтингової комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.11. Перескладання вступних випробувань (співбесіди) з метою підвищення оцінки 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 випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.12. Апеляційна заява вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні (співбесіди) у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка, повинна подаватись особисто в день проведення співбесіди.

Апеляційна заява розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань (співбесіди).

V. Зарахування вступників

5.1. 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 отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця державного або регіонального

замовлення, у строк, визначений в розділі V Правил прийому до Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в фаховому коледжі чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

НМТ та відповіді вступників (співбесід), зарахованих до Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка.

5.5. Після видання директором Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до ЄДЕБО копії наказів про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому. Внесені до ЄДЕБО дані про зарахування вступників є підставою для оформлення студентських квитків.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

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 професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.