



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
КИЇВСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
(нова редакція)**

Розглянуто і схвалено  
засіданням педагогічної ради  
протокол № 9  
від «10» 05 2021

Введено в дію  
наказом № 61  
від «10» 05 2021

Київ 2021

## I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія коледжу (далі – Приймальна комісія) – структурний підрозділ приймальної комісії Київського національного університету будівництва і архітектури, яка виконує її функції у Відокремленому структурному підрозділі Київський індустріальний фаховий коледж, діє згідно з Законом України про фахову передвищу освіту, з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до навчальних закладів фахової передвищої освіти України, затверджених МОН України і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України (далі – Умови прийому), Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу Київський індустріальний фаховий коледж Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – Правила прийому до коледжу), Положення про ВСП Київський індустріальний фаховий коледж КНУБА (далі - Положення про коледж) та положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою коледжу.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника коледжу, 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 (заступники) голови приймальної комісії;

відповідальний секретар приймальної комісії;

уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови приймальної комісії призначається заступник директора коледжу.

Відповідальний секретар приймальної комісії призначається наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається директором коледжу до початку календарного року.

1.3. 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;

комісії для проведення співбесід;

фахові атестаційні комісії;

апеляційна комісія.

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

**Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід** утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

**Фахові атестаційні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Правил прийому. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

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

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста та спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних, педагогічних працівників вищих навчальних закладів, закладів фахової передвищої освіти, наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує керівник коледжу (голова і керівник – одна особа).

До складу Приймальної комісії входять: голова – директор коледжу, відповідальний секретар приймальної комісії, а також члени приймальної комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів коледжу, кількість яких визначається, виходячи з потреби приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій видається керівником коледжу не пізніше 1 березня.

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

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до навчального закладу у поточному році.

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

2.1. Відповідно до Умов прийому, Положення про коледж, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які погоджує педагогічна рада коледжу та затверджує вчена рада КНУБА.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносять зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх 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;

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

- 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, які передбачені законодавством;

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

2.3. 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**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою відокремленого структурного підрозділу Київський індустріальний фаховий коледж Київського національного університету будівництва і архітектури 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;
- адреса місце проживання (місце реєстрації);
- стать, дата народження;
- найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- (передбачено Правилами) інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено у участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;