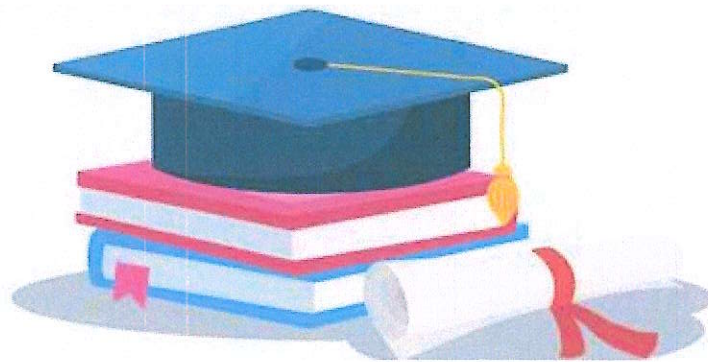


ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про приймальну комісію  
комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти  
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»  
в 2025 році**



ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
комунального закладу професійної  
(професійно-технічної) освіти «Київський  
професійний коледж інформаційних  
технологій та поліграфії»  
протокол від 10.01.2025 № 4

Положення вводить в дію  
2025 року

Директор  
Алла ГОНЧАРЕНКО  
(наказ від 13.01.2025 № 6)



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти**  
**«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»**  
**в 2025 році**

Київ 2025

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ .....	4
3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ.....	6
4. УМОВИ ПРИЙОМУ .....	7
5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ.....	7

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 14.05.2013 № 499 (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки України від 09.04.2014 № 344, від 07.02.2019 № 152, від 12.12.2019 №1550, від 10.06.2022 № 541, від 12.06.2023 № 716).

1.2. Приймальна комісія комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» далі - Приймальна комісія) - робочий орган закладу освіти відповідно до Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 14.05.2013 № 499 (зі змінами).

Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, правил прийому до комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі- Коледж), Статуту Коледжу

1.3. Положення про Приймальну комісію розглядається та затверджується на засіданні педагогічної ради Коледжу.

1.4. Очолює приймальну комісію директор/ка Коледжу, яка є Головою приймальної комісії, своїм наказом визначає та затверджує персональний склад комісії та порядок її роботи.

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; члени Приймальної комісії; представники органів самоврядування здобувачів освіти. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчально - виробничої роботи Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Коледжу з числа провідних педагогічних працівників закладу освіти. Членами Приймальної комісії призначаються заступники директора, старші майстри, а також керівники інших структурних підрозділів.

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

2.1. Проводити зі вступниками бесіди з питань вибору професії, умов навчання, матеріального забезпечення та забезпечення особливого соціального захисту здобувачів освіти, працевлаштування після закінчення закладу освіти;

2.2. Інформувати про проведення співбесід та вступних випробувань;

2.3. Приймати рішення щодо осіб, рекомендованих для зарахування до Коледжу.

2.4. В термін до 30 серпня поточного року надати до навчальної частини Коледжу протокол рішення приймальної комісії щодо списків абітурієнтів,

розподілених по навчальним групам;

2.5. Організувати роботу щодо комплектування навчальних груп з урахуванням здібностей і нахилів, віку та професійної придатності вступників;

2.6. Інформує про алгоритм проходження медичного обстеження на професійну придатність за місцем проживання.

2.7. Доводити Правила прийому до відома вступників через інформаційні стенди, або офіційний сайт закладу освіти, які мають обумовлювати:

- перелік професій згідно з ліцензіями;
- вимоги щодо освітнього рівня вступників за кожною професією;
- плановані обсяги прийому, строк навчання за професіями;
- форми та ступеневість навчання;
- обмеження з професій за віком вступників, статтю та медичними показаннями;
- перелік вступних випробувань за професіями, порядок і форми їх проведення (співбесіди, іспити, тощо) та системи оцінювання знань;
- порядок зарахування на навчання та порядок зарахування вступників, які мають однаковий конкурсний бал;
- порядок розгляду оскаржень результатів вступних випробувань;
- порядок роботи приймальної комісії (дні тижня та години);
- порядок проходження медичного огляду

2.8. Встановити графік роботи приймальної комісії:

Понеділок-п'ятниця з 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>. Субота - з 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>.

2.9. Секретар приймальної комісії організує передачу особистих справ абітурієнтів секретарю навчальної частини Коледжу згідно протоколу рішення комісії.

2.10. Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Коледжу.

2.11. Приймальна комісія:

- організує прийом заяв та документів безпосередньо від вступника (його батьків та/або законних представників) та/або через електронний кабінет вступника, які реєструються у журналі реєстрації документів для вступу;
- веде журнали реєстрації документів для вступу (паперова чи електронна);
- проводить зі вступниками бесіди з питань вибору професії, умов навчання, матеріального забезпечення та забезпечення особливого соціального захисту здобувачів освіти, в тому числі осіб з особливими освітніми потребами, працевлаштування після закінчення Закладу професійної (професійно-технічної) освіти;
- організує та координує підготовку та проведення конкурсного відбору;
- приймає рішення щодо осіб, рекомендованих до зарахування до Закладу професійної (професійно-технічної) освіти, оформлює протокол та оголошує відповідні списки осіб;
- надає допомогу вступникам під час подання заяв в електронній формі;
- вирішує інші питання, пов'язані з прийомом.

2.12. 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 секретар приймальної комісії.

### **3. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені правилами прийому та реєструється в журналі реєстрації заяв вступників з пронумерованими сторінками, в якому зазначаються дані вступника.

Вступники подають заяву про вступ до закладу освіти вказуючи обрану професію, форму здобуття освіти, місце проживання, у:

- паперовій формі (особисто);
- електронній формі (через електронний кабінет);
- заяви в електронній формі можуть подавати вступники, інформація щодо документів про раніше здобуту освіту (основа вступу) яких міститься в Реєстрі документів про освіту.

3.2. До заяви, поданої в паперовій формі, вступник додає:

- документ про освіту, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- медичну довідку за формою, установлену чинним законодавством;
- 6 кольорових фотокарток розміром 3 × 4 см;
- копії документів, що дають право на пільги при вступі до Закладу професійної (професійно-технічної) освіти (за наявності);

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

- письмову згоду на обробку персональних даних;
- довідку ОК-5, що підтверджує наявність страхового стажу (у разі потреби);
- висновок медико-соціальної експертної комісії (у разі потреби)

Якщо з об'єктивних причин (під час воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду)) документ про освіту відсутній, подається виписка з Реєстру документів про освіту Єдиної електронної бази з питань освіти про його отримання (без подання додатка до документа).

3.3. Вступнику видається розписка довільної форми з переліком отриманих приймальною комісією документів. Відмітка про отримання розписки долучається до документів вступника.

3.4. Заява в електронній формі подається вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається приймальною комісією Закладу професійної (професійно-технічної) освіти .

В електронному кабінеті вступник зазначає такі дані:

- адресу електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету;

- пароль для входу до особистого електронного кабінету;
- серію та номер документа про раніше здобуту освіту (основи вступу);
- наявність документів, що дають право на пільги при вступі до Закладу професійної (професійно-технічної) освіти.

В електронному кабінеті вступник завантажує:

- скановану копію додатка до документа про освіту;
- фотокартку розміром 3 × 4 см;
- скановану копію медичної довідки за формою, установленою законодавством України.

Особи, які отримали в електронному кабінеті або на електронну пошту повідомлення про рекомендації до зарахування повинні впродовж 5 робочих днів подати оригінали (копії) документів, перелік яких зазначено у пункті 3.2 цього розділу.

Коледж створює консультаційний центр при приймальній комісії для надання допомоги вступникам «Hub кар'єри» (Центр кар'єри).

#### **4. Умови прийому**

4.1. Прийом до Коледжу проводиться шляхом конкурсного відбору вступників за результатами середнього балу відповідного документа про базову середню освіту або повну загальну середню освіту. У разі якщо вступники мають однаковий середній бал документу про освіту – за результатами співбесіди.

4.2. Відбір проводиться поетапно протягом усього періоду прийому документів.

4.3. Під час воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду) у випадках, якщо кількість поданих заяв про зарахування перевищує кількість місць регіонального замовлення на відповідну професію та/або відповідний ліцензований обсяг, прийом до Коледжу проводиться за результатами співбесіди, у тому числі дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій.

4.4. Прийом здобувачів освіти на перепідготовку або підвищення кваліфікації здійснюється шляхом проведення вхідного контролю знань, умінь та навичок відповідно до статті 14 Закону України “Про професійну (професійно-технічну) освіту”.

4.5. Особи, які без поважних причин не з'явилися на конкурсний відбір у зазначений за розкладом час або отримали незадовільні результати, до участі у наступних етапах конкурсного відбору не допускаються.

#### **5. Зарахування вступників**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється приймальною комісією у строки, визначені правилами прийому.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами-1, за квотами-2, за результатами участі у вступних випробуваннях та ін.).

5.3. На підставі рішення приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка.

5.5. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, секретар 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.

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