

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
“КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП’ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ  
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ”**

Затверджую  
в.о. директора ВСП «КФКТЕ НАУ»  
  
Юрій ЗІАТДІНОВ  
«18» квітня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

Київ 2023

---

Положення про приймальну комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету». Київ, ВСП «КФКТЕ НАУ», 2023.

Укладачі:

**Артем Чуйков**, заступник директора з навчально-методичної роботи;

**Надія Шевченко**, завідувач навчально-методичної лабораторії КНП;

**Леся Карачун**, методист вищої категорії;

**Надія Пархоменко**, завідувач відділення, відповідальний секретар  
приймальної комісії

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол № 9 від 13.04. 2023 р.), педагогічної ради ВСП «КФКТЕ НАУ» (Протокол № 5 від 18.04. 2023 р.) та введено в дію наказом директора ВСП «КФКТЕ НАУ» від 18.04. 2023 р. № 56 /од.

---

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі - Коледж), передбачений чинним законодавством України, що утворюється для організації прийому вступників для здобуття фахової передвищої освіти. Термін повноважень Приймальної комісії - один календарний рік.

1.2 Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до чинного законодавства України, відповідних наказів Міністерства освіти і науки України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти (далі – Порядку прийому), що поновлюється щороку відповідно до змін нормативно-правової бази, Правил прийому в коледжі, Положення про коледж.

1.3 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу.

1.4 Головою Приймальної комісії є директор Коледжу, який несе відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію обов'язків і здійснення нею своїх функцій.

1.5 До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв вступників;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- адміністратор ЄДБО;
- члени Приймальної комісії (голови циклових/випускових комісій, провідні педагогічні працівники);
- представники органі самоврядування здобувачів освіти;
- представники профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу.

1.6 Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

1.7 Одна й та особа не може бути відповідальним секретарем більше як три роки поспіль.

1.8 Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається до початку календарного року.

1.9 Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій, поданих вступниками. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа

провідних педагогічних працівників Коледжу. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

1.10 Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення обробки заяв вступників на основі раніше здобутих освітньо - кваліфікаційних рівнів (ступенів) відповідно до Правил прийому.

1.11 Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується директором Коледжу не пізніше 01 березня поточного року.

1.12 Склад приймальної комісії та її підрозділів, окрім осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше як на третину. Одна й та особа може бути відповідальним секретарем не більше як три роки поспіль.

1.13 До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркової і апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу в поточному році.

1.14 Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра. Можливим є включення до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

2.1 Відповідно до Умов прийому та інших нормативно-правових документів, зазначених вище, Приймальна комісія укладає Правила прийому, які затверджує вчена рада Національного авіаційного університету відповідно до ч.5 ст. 44 Закону України «Про вищу освіту».

2.2. Завдання Приймальної комісії:

– інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань щодо вступу до Коледжу;

– прийом заяв та інших відповідних документів; прийняття рішень про допуск вступників до участі в конкурсі ( у вступних випробуваннях);

– подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них; унесення змін до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

– проведення консультацій з питань вступу для здобуття освіти та вибору спеціальності, що найбільше відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

– організація та контроль діяльності технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

– оприлюднення на вебсайті Коледжу Правила прийому та інших документів, передбачених чинним законодавством;

– прийняття рішень про зарахування вступників за певними формами навчання і джерелами фінансування.

2.3 Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третіх складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

2.4 Рішення Приймальної комісії фіксуються протоколами з підписами голови й відповідального секретаря Приймальної комісії.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

3.1 Прийом заяв та інших відповідних документів вступників проводиться в терміни, передбачені Правилами прийому до коледжу.

3.2 Заяви та інші відповідні документи вступників приймаються та реєструються відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, затвердженого наказами Міністерства освіти і науки України на поточний рік.

3.3 Прийом на навчання здійснюється в межах ліцензованого обсягу за кожною спеціальністю.

3.4 Ліцензований обсяг встановлюється для кожної спеціальності і визначає максимальну кількість здобувачів фахової передвищої освіти на одному курсі (році навчання), яким заклад освіти може одночасно забезпечити здобуття фахової передвищої освіти відповідно до ліцензійних умов.

3.5 Вступники реєструють електронні кабінети вступників та завантажують відповідні документи в терміни, що вказані в Правилах прийому до коледжу.

3.6 Приймальна комісія не може вимагати від вступників надати документи, що не входять до переліку згідно з Правилами прийому коледжу, та здійснює їх зарахування згідно правил, зазначених у вище вказаному документі згідно законодавства України.

### **4. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ**

4.1 Рейтинговий список вступників формується за категоріями в послідовності, зазначеній в Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти.

4.2 Рейтингові списки формуються приймальною комісією з ЄДЕБО та оприлюднюються в повному обсязі на офіційному вебсайті (вебсторінці) закладу освіти, згідно з Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти.

4.3 Рекомендованим до зарахування вступникам надсилаються повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому із зазначенням форми фінансування навчання.

4.4 Накази про зарахування на навчання видаються директором Коледжу на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються списком зарахованих на інформаційному стенді Приймальної комісії та вебсайті (вебсторінці) Коледжу у терміни, визначені Порядком прийому.