



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Код згідно з ЄДРПОУ 01118330, просп. Повітряних Сил (Повітрофлотський) 35, м.Київ-37, 03037,
тел. (097)396-17-75, E-mail: kemt_teh@ukr.net, Web: www.kemt.kiev.ua

НАКАЗ

14.05.2026

м. Київ

№ 57-о

Про затвердження Положення
про Приймальну комісію коледжу

У відповідності до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 за № 1353/27798 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки від 06.06.2016 № 622), та на підставі рішення Педагогічної ради коледжу від 28.04.2026, протокол №5

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про Приймальну комісію Київського електромеханічного фахового коледжу, що додається.

2. Розмістити Положення про Приймальну комісію Київського електромеханічного фахового коледжу на офіційному сайті коледжу <http://www.kemt.kiev.ua> (Лейба А.Л.).

Директор коледжу



Лариса СПОДИНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
Київського електромеханічного фахового
коледжу

Обговорено на засіданні Методичної
ради, протокол від 14.04.2026 № 9,

схвалено Педагогічною радою, протокол
від 28.04.2026 № 5,

затверджено наказом директора коледжу
від 14.05.2026 № 57-0

Положення про приймальну комісію Київського електромеханічного фахового коледжу

I. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія Київського електромеханічного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Київського електромеханічного фахового коледжу (далі – Коледж), 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти та Порядку прийому на навчання до закладів вищої освіти, які затверджені наказом МОН та зареєстровані у Міністерстві юстиції України (далі – Порядок прийому) відповідного року вступу, Правил прийому на навчання до Київського електромеханічного фахового коледжу (далі – Правила прийому), Статуту Київського електромеханічного фахового коледжу та положення про Приймальну комісію Київського електромеханічного фахового коледжу (далі – Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою Київського електромеханічного фахового коледжу.

1.2 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає 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;

заступник (заступники) відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу.

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

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 педагогічних працівників інших закладів освіти.

Предметні екзаменаційні, фахові атестаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань чи співбесід при вступі на навчання до Коледжу. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та педагогічних (науково-педагогічних) працівників інших закладів освіти, науково-дослідних установ. До складу апеляційної комісії можуть входити (за згодою) кращі вчителі системи загальної середньої освіти Солом'янського району міста Києва за рекомендацією управління освіти і науки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісій підписується директором Коледжу не пізніше 01 червня.

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

1.4 Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Правил прийому та Статуту Київського електромеханічного фахового коледжу, наявної ліцензії, Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу відповідно до частини шостої статті 43 Закону.

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Коледжу;
- надає допомогу вступникам під час реєстрації особистого електронного кабінету та подання заяв в електронній формі;
- 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;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньо-професійної програми / 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 та Порядком прийому;
- 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.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1 Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заява в електронній формі реєструється вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається Приймальною комісією Коледжу у порядку, визначеному законодавством.

Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

- адресу особистої електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету вступника;
- пароль для входу до особистого електронного кабінету;
- серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобуту освіти (основу вступу);
- номер, PIN-код та рік сертифіката національного мультипредметного тесту (далі – НМТ) або тип та номер документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (у разі відсутності сертифіката НМТ);
- реквізити документів, що засвідчують підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, інформація про які доступна в державних реєстрах.

Особистий електронний кабінет вступника може бути заблокований технічним адміністратором ЄДЕБО у разі виявлення скомпрометованого логіну (за поданням Урядової команди реагування на комп'ютерні надзвичайні події України CERT-UA), зазначеного вступником при реєстрації електронного кабінету вступника.

Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до Приймальної комісії у випадках, передбачених Порядком прийому.

У заяві вступники вказують конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (освітньо-професійної програми), основу вступу, форму здобуття фахової передвищої освіти, інформацію про вступника.

Відомості кожної заяви вступників реєструються в ЄДЕБО та відображаються в журналі реєстрації заяв вступників, який роздруковується безпосередньо з бази. В журналі реєстрації заяв вступників зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви з ЄДЕБО
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

- номер сертифіката НМТ, рій його видачі, предмети, бали з конкурсних предметів;
- підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника).

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

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється штампом Приймальної комісії.

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

3.2 Голова Приймальної комісії освіти забезпечує опрацювання уповноваженою особою Приймальної комісії електронних заяв, що надійшли до Коледжу, відповідно до Порядку прийому, Правил прийому та Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі про участь у конкурсному відборі до закладів вищої (фахової передвищої) освіти.

Електронна заява із статусом «Зареєстровано в ЄДЕБО» розглядається Приймальною комісією Коледжу у терміни, встановлені Порядком прийому. За результатами розгляду уповноважена особа Приймальної комісії надає електронній заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником».

При присвоєнні електронній заяві статусу «Зареєстровано у закладі освіти» Коледж зазначає (за наявності відповідного випробування) час та місце проведення вступного іспиту (співбесіди). Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника.

При присвоєнні електронній заяві статусу «Потребує уточнення вступником» уповноважена особа зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Зареєстровано у закладі освіти».

3.3 За умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, сформованим в ЄДЕБО паперова та електронна заява, зареєстрована в ЄДЕБО, можуть бути скасовані Коледжем на підставі рішення Приймальної комісії до

дати закінчення прийому документів на навчання. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

В день скасування електронної заяви Технічний адміністратор ЄДЕБО засобами мобільного зв'язку або шляхом надсилання електронного повідомлення на адресу електронної пошти, вказану вступником при реєстрації особистого електронного кабінету, інформує вступника про скасування заяви, після чого вступник може подати нову заяву.

3.4 Для проведення вступних випробувань / співбесіди Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань / співбесіди.

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

3.5 Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів.

3.6 Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1 Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети та критерії оцінювання відповіді вступника. Подають на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних випробувань і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття вищої чи фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм національного мультипредметного тесту (НМТ) відповідного року.

4.2 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.

4.3 Вступне випробування або співбесіда з проводяться не менше ніж двома екзаменаторами, яких призначає голова Приймальної комісії згідно з розкладом у день проведення.

Під час співбесіди (іспиту 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 або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4 Вступні іспити у письмовій формі, що проводить заклад освіти у випадках, передбачених Порядку прийому, приймають два екзаменатори в кожній аудиторії.

4.5 Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

4.6 Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. 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 відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці такої роботи виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.7 Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає роботу разом із завданням, а екзаменатори зобов'язані перевірити та повідомити результат

4.8 Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань

4.9 Після закінчення вступного випробування голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10 Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє роботи, які оцінені екзаменаторами за 200-бальною шкалою оцінювання знань – менше ніж на 100 балів, більше ніж на 180 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів,

необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом.

4.11 Перевірені роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами екзаменаторів передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

4.12 Перескладання вступних іспитів 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 поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

5. Порядок подання і розгляду апеляції вступника

5.1 Апеляційна комісія збирається головою комісії при наявності письмових апеляцій. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжі, повинна подаватись особисто вступником в день оголошення результатів, але не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція, як правило, розглядається в день її подання у присутності вступника, але не пізніше дня, наступного після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

5.2 Рішення апеляційної комісії приймається простою більшістю голосів присутніх членів апеляційної комісії. (Мінімальна кількість членів апеляційної комісії, що правомочна приймати рішення, – 3). Рішення апеляційної комісії доводиться усно до вступника і є остаточним.

Засідання апеляційної комісії оформляється протоколом, копія протоколу не видається абітурієнту або його (її) батькам.

5.3 Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома вступників приймальною комісією коледжу на інформаційному стенді до початку вступних випробувань.

У разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням) він відсторонюється від участі у випробуваннях. На аркуші роботи вступного випробування викладач вказує причину відсторонення та час. Письмова робота не перевіряється, усна відповідь не вислуховується, в аркуш результатів вступних випробувань вноситься запис: «відсторонений від вступного випробування», абітурієнту повертаються документи для вступу.

Апеляції з питань відсторонення від випробування (екзамену) не розглядаються.

6. Зарахування вступників

6.1 Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кожною конкурсною пропозицією, формуються Приймальною комісією за даними ЄДЕБО та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання з урахуванням їх черговості в рейтинговому списку.

Рішення Приймальної комісії про рекомендування до зарахування відображається в ЄДЕБО.

6.2 Особи, які в установлений Порядком прийому та Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування: підтвердження вибору місця навчання, подача документів відповідно вимог Правил прийому, укладення договору про надання освітніх послуг між коледжем та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому деталізовані права та обов'язки сторін, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів місцевого бюджету (регіонального замовлення).

Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів подали до Приймальної комісії,

6.3 Після виконання вступником вимог Порядку прийому Приймальна комісія приймає рішення про зарахування вступників, які оформлюється протоколом зі вказаними умовами зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсному відборі тощо).

6.4 На підставі рішення Приймальної комісії про рекомендування до зарахування на навчання уповноважена особа змінює статус заяви вступника на «Включено до наказу (за кошти місцевого бюджету)» або «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

Якщо вступника за однією із заяв включено до наказу про зарахування на навчання за регіональним замовленням, статус його інших заяв, зареєстрованих в ЄДЕБО, автоматично змінюється на «Скасовано (у зв'язку із зарахуванням на бюджет)».

У разі невиконання вимог зарахування вступником, його заяві, якій присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти місцевого бюджету)», Приймальною комісією Коледжу анулюється рішення про рекомендування до зарахування та статус заяви змінюється на статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за регіональним замовленням)» або «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)».

У разі невиконання вимог зарахування вступником, заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)», Приймальною комісією Коледжу анулюється рішення про рекомендування його до зарахування та статус заяви змінюється на статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)».

6.5 На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників на навчання, який оформляється в ЄДЕБО у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

6.6 За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Світлана БОКШАН