

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою Чернівецького  
фахового коледжу технологій та дизайну  
Протокол № 01–09/6  
від 07 травня 2026 року



Директор коледжу,  
Голова Педагогічної ради  
Алла ГАПЕЙ  
07 травня 2026 року

**УВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом Чернівецького фахового  
коледжу технологій та дизайну  
від 07 травня 2026 року № 58

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну  
(нова редакція)**

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – коледж), що утворюється для організації прийому вступників на навчання. 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 в 2026 році (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за № 510/45904, Правил прийому на навчання до Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну в 2026 році (далі – Правила прийому), статуту Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну та положення про Приймальну комісію Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою коледжу.

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 голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

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

члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу або керівник структурного підрозділу коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються з числа педагогічних працівників коледжу.

Членами Приймальної комісії призначаються з числа голів циклових комісій, педагогічних працівників та представників органу студентського самоврядування.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу на початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

комісія для проведення співбесід;

апеляційна комісія з розгляду апеляційних заяв вступників щодо результатів співбесіди.

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

**Комісія для проведення співбесіди** утворюється для проведення співбесіди при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти та на основі повної загальної (профільної) середньої освіти. До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляційних заяв вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора коледжу, який не є членом комісії для проведення співбесіди.

При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти та на основі повної загальної (профільної) середньої освіти до складу апеляційної комісії можуть входити педагогічні працівники коледжу та вчителі системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення співбесіди.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим Положенням, яке затверджується директором коледжу.

Накази про затвердження складу комісії для проведення співбесіди, апеляційної комісії видаються не пізніше 25 травня 2026 року.

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

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

До складу Приймальної комісії, комісії для проведення співбесіди, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

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

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту Коледжу, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада коледжу.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до коледжу;

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

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 спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність відповідних структурних підрозділів щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

3. Засідання Приймальної комісії відбувається в очному (дистанційному, змішаному) форматі.

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, відповідальний секретар Приймальної комісії та заступник відповідального секретаря Приймальної комісії.

## **III. Організація роботи Приймальної комісії**

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

2. Реєстрація заяв вступників здійснюється з використанням автоматизованих систем обліку. Сторінки журналу реєстрації роздруковуються на початку наступного робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення

прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою коледжу або Приймальної комісії. 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 печаткою коледжу або Приймальної комісії.

У журналі реєстрації заяв зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

номер, серія, дата видачі документа про освіту;

номер сертифіката результатів національного мультипредметного тесту;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою коледжу або Приймальної комісії.

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

До заяви вступник додає мотиваційний лист. При подачі заяв на різні конкурсні пропозиції, вступник формує різні за змістом мотиваційні листи згідно з обраними освітньо-професійними програми (спеціальностями).

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

4. Для проведення співбесід коледжем формуються групи вступників в порядку реєстрації заяв. Відповідно до цих груп формуються відомості співбесіди. Кількість вступників в групах для проведення співбесіди не повинна перевищувати 30 осіб. Вступникам, які допущені до співбесіди, видається аркуш співбесіди.

5. Розклад співбесід, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії та/або вебсайті коледжу (або повідомляється вступника особисто) не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів, дотримуючись всіх мір безпеки в умовах воєнного стану в країні.

6. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх роботи співбесіди зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за відповідним актом.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробування**

1. Відповідно до Правил прийому до коледжу на 2026 рік, передбачений вступ:

- для вступників на основі базової загальної середньої освіти – за результатами співбесіди з української мови та математики;
- для вступників на основі повної загальної (профільної) середньої освіти – за результатами НМТ 2023–2026 роки або за результатами співбесіди з української мови та математики. Співбесіда проводиться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання.

2. Голова циклової комісії філологічних дисциплін та голова циклової комісії природничо-математичних дисциплін за погодженням з головою комісії для проведення співбесіди складають необхідні матеріали: програми співбесіди, критерії оцінювання відповідей вступника тощо та подають їх на затвердження голові до 25 травня 2026 року.

3. Співбесіди проводяться очно з урахуванням необхідності створення безпечних умов або дистанційно за умови однозначної ідентифікації вступника.

4. Під час проведення співбесіди 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 проводиться співбесіда, не допускаються.

5. Склад комісії для проведення співбесіди визначається відповідними окремими положеннями та наказом директора Коледжу.

Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в протоколі співбесіди. Підсумкова оцінка за співбесіду вноситься у відомість.

6. Для проведення співбесіди встановлюється така норма часу – 0,25 астрономічної години (15 хвилин) на одного вступника (0,3 академічної години).

7. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення або наступного дня.

8. Під час проведення співбесіди не допускається користування електронними приладами, 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.

9. Голова комісії з співбесід здійснює керівництво й контроль за роботою членів відповідної комісії.

10. Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення співбесід.

11. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів комісії для проведення співбесіди передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

12. Перескладання співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому мінімальна кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до участі в конкурсі не допускаються.

13. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на співбесіді в Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступника при розгляді апеляції не допускається.

## **V. Зарахування вступників**

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.

2. Особи, які в установленій Правилами прийому строк, не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів місцевого бюджету (регіональне замовлення) та за кошти фізичних або юридичних осіб, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання. Всі документи вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

3. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник має право подати до Приймальної комісії копії документів про освіту та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі за іншою

освітньо-професійною (освітньо–науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

4. Рішення про зарахування вступників приймається на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

5. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

6. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до коледжу.

7. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Руслан КУЧІНІК