

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ І КУЛЬТУРИ ІМ. П.І. МАЙБОРОДИ»

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
комунального закладу

«Запорізький фаховий коледж мистецтв і культури ім.П.І.Майбороди»

Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою
КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди»
Протокол № 13
від «25» червня 2026р.

Голова педагогічної ради
Євген ПРОКОФ'ЄВ

Введено в дію
наказом директора
КЗ «ЗФКМК ім. П.І. Майбороди»
№ 190 від «25» червня 2026р

Запоріжжя - 2026

1. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія комунального закладу «Запорізький фаховий коледж мистецтв і культури ім.П.І.Майбороди» (далі – КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди») робочий орган закладу фахової передвищої освіти, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників на навчання. Термін повноваження Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України «Про фахову передвищу освіту», Порядку прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у 2026 році затвердженим відповідним наказом МОН України 23.03.2026 №504, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2026р., №510/45904. та Правил прийому до КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди», статуту вищого навчального закладу та положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 15.10.2015 № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 р. за № 1353/27798 (зі змінами, внесеними згідно наказу МОНУ № 622 від 06.06.2016 р., зареєстрованим у Міністерстві юстиції 14.06.2016 р. № 860/28890) (далі - Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується директором КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди» відповідно до частини першої статті 39 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди», 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 також:

заступник голови Приймальної комісії,

відповідальний секретар Приймальної комісії;

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

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (завідувач відділення, голови циклових комісій);

представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди».

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора з числа провідних педагогічних працівників КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди».

До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ЗФКМК у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора з числа педагогічних

цівників та навчально-допоміжного персоналу КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди».

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди» до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань;

- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається із провідних педагогічних працівників КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди», який не є членом предметних екзаменаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди» та вчителів система загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій видається директором коледжу не пізніше ніж 01 березня поточного року.

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

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди» та наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди»;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях;

- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників дані, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

- координує діяльність усіх підрозділів КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди» щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору за спеціальностями та ОПП, що відповідає рівню підготовки вступника;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових

ужб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
рішення про зарахування вступників за джерелами фінансування навчання;
забезпечує оприлюднення на вебсайті цього Положення, Правил прийому,
вимог до творчих конкурсів та співбесід, інших документів, передбачених
законодавством.

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.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з
пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди»
в 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;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, 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;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх
повернення (номер поштової квитанції).
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на
навчання.

У разі потреби Приймальна комісія може ухвалювати рішення про внесення до
журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

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

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності

кументів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди» або штампом 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 і скріплюється печаткою коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань коледжем формуються групи вступників в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 15 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки не зарахованих 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 комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програмні вимоги до творчих конкурсів та співбесід, що проводяться КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди», завдання (тестові включно, орієнтовні питання тощо), критерії оцінювання рівня професійної підготовки та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за 3 місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

Затверджені екзаменаційні матеріали зберігаються як документи суворої звітності.

Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди» та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

4.2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і оброзичлива 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. Творчий конкурс та співбесіди проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником.

Результати вступних випробувань вносяться до екзаменаційного листа вступника та підписуються усіма членами відповідної комісії.

Інформація про результати творчого конкурсу оголошується вступникові у день його проведення (видається аркуш результатів вступних випробувань вступника). Результати співбесід надаються через один робочий день, та розміщуються на сайті коледжу.

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

4.4. Творчий конкурс у письмовій формі (спеціалізація «Теорія музики»), що проводить КЗ «ЗФМК ім.П.І.Майбороди» у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії.

4.5. Для проведення творчих конкурсів за спеціальністю В5 «Музичне мистецтво» встановлюються такі норми часу: з фахової підготовки:

виконання сольної програми — 0,5 години на кожного вступника;

виконання тестових завдань — не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

Для проведення творчого конкурсу за спеціальністю В3 «Декоративне мистецтво та ремесла» - на творчій іспит відведено 3 академічних години,

Для проведення творчого конкурсу за спеціальністю В6.03 «Хореографічне мистецтво» та співбесід встановлюється норма 0,25 (астрономічної) години на одного вступника.

4.6. Вступники, які знаходяться на ТОТ, можуть попередньо надати відеоматеріали творчого конкурсу (спеціальність В6.03 «Хореографічне мистецтво»). За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до участі у вступних іспитах з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.7. Голова предметної екзаменаційної комісії додатково перевіряє роботи, які оцінені менш ніж на 4 бали (за 12-бальною шкалою, і менш ніж 134 бали (за 200-бальною шкалою), та більш ніж 10 балів та 180 балів за відповідною шкалою і засвідчує своїм підписом правильність виставлення оцінки.

4.8. Перескладання творчих конкурсів не допускається.

Після закінчення творчого конкурсу голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи та відомості відповідальному секретареві

Приймальної комісії.

Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід та творчих конкурсів, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

4.9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди» (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником у день проведення творчого конкурсу після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії у присутності вступника не пізніше наступного дня після її подання.

Додаткове опитування вступників про розгляд апеляції не допускається.

Порядок подання та розгляду апеляції повинен бути оприлюднений і доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

5. Зарахування вступників

5.1 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.

Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця державного або регіонального замовлення за певною конкурсною пропозицією і не виконали вимог до зарахування у строки, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання регіональним замовленням за цією конкурсною пропозицією, крім випадків, визначених у Правилах прийому.

Особи, які отримали рекомендацію до зарахування на місця регіонального замовлення і в установлені строки, виконали вимоги для зарахування на бюджетні місця, підлягають зарахуванню.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складалі вступні іспити) з результатами аркушів співбесід вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник надає перелік документів, затверджених Правилами прийому на навчання до КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди», які зберігаються в КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди» протягом усього строку навчання.

5.2 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами участі у конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки

гановленого зразка у зв'язку зі вступом до КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди».

5.5. Після видання директором КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди».

Завантажено
при прийомі документів
на навчання

«Завантажено документ на навчання ім.П.І.Майбороди»

Відомості про вступників
на навчання
КЗ «ЗФКМК ім.П.І.Майбороди»
1/2020

1. вересня 2020