

Приватний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Центр професійно-технічної освіти імені Егана Еде»
Адреса: 90354 Україна, Берегівський район,
с. Пийтерфолво вул. Раковці Ференца, 135.
Телефон: +38312445011, +380504319065
E-mail: szakkepzo@kmf.org.ua
Код ЄДРПОУ 46140340



Egán Ede Szakképzési Centrum

Cím: 90354 Ukrajna, Beregszászi járás,
Tiszapéterfalva, Rákóczi Ferenc út 135.
Telefon: +38312445011, +380504319065
E-mail: szakkepzo@kmf.org.ua
Cégjegyzékszám: 46140340

ПОЛОЖЕННЯ

**про приймальну комісію за освітньою кваліфікацією
«кваліфікований робітник» приватного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Центр професійно-технічної освіти
імені Егана Еде» в 2026 році**



ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою приватного закладу
професійної (професійно-технічної) освіти
«Центр професійно-технічної освіти імені
Егана Еде»

від 22. червня 2026 р.,
протокол № 2



Положення вводиться в дію
23.червня 2026р.

Директор ЦПО «ЦПО ім. ЕГАНА ЕДЕ»
Золтан ЧІРПАК

Наказ №8 від 22.червня 2026 р.,

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію за освітньою кваліфікацією
«кваліфікований робітник» приватного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Центр професійно-технічної
освіти імені Егана Еде»

в 2026 році

Пийтерфолво 2026

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 приватного закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Центр професійно-технічної освіти імені Егана Еде» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган закладу освіти відповідно до Закону України «Про професійну 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 приватного закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Центр професійно-технічної освіти імені Егана Еде» (далі: Центр), Статуту Центру та положення про Приймальну комісію.

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

1.3. Очолює приймальну комісію директор Центру, 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. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Центру.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Центру з числа провідних педагогічних працівників закладу освіти. Членами Приймальної комісії призначаються заступники директора, старші майстри, викладачі.

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 Центру.

2.4. В термін до 30 серпня поточного року надати до навчальної частини Центру протокол рішення приймальної комісії щодо списків абітурієнтів, розподілених по навчальним групам;

2.5. Організовувати 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 9⁰⁰ до 16⁰⁰. Субота, неділя - вихідні.

2.9. Секретар приймальної комісії організовує передачу особистих справ абітурієнтів секретарю навчальної частини Центру згідно протоколу рішення комісії.

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

2.11. Приймальна комісія:

- організовує 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 (паперові чи електронні);
- 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 освіти;
- організовує та координує підготовку та проведення конкурсного відбору;
- приймає рішення щодо осіб, рекомендованих до зарахування до Закладу професійної освіти, оформлює протокол та оголошує відповідні списки осіб;
- організовує роботу щодо комплектування навчальних груп з урахуванням здібностей і нахилів, віку, стану здоров'я та професійної придатності вступників;
- 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 освіти (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;
- 4 кольорових фотокарток розміром 3 × 4 см;
- копії документів, що дають право на пільги при вступі до Закладу професійної 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»;
- довідку ОК-5, що підтверджує наявність страхового стажу (у разі потреби);
- висновок медико-соціальної експертної комісії (у разі потреби)
- копію військово-облікового документа (у військовозобов'язаних та резервістів
- військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, а у призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- письмову згоду на обробку персональних даних.

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 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 освіти (основи вступу);
- скановану копію військово-облікового документа (у військовозобов'язаних та резервістів – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, у призовників – посвідчення про приписку до призової дільниці);
- наявність документів, що дають право на пільги при вступі до Центру.

В електронному кабінеті вступник завантажує:

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

4. Умови прийому

4.1. Прийом до Центру 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 на відповідну професію та/або відповідний ліцензований обсяг, прийом до Центру проводиться за результатами співбесіди, у тому числі дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій.

4.4. 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.

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

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

5.5. Після видання директором Центру наказу про зарахування вступників на навчання відповідальний адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) зобов'язаний протягом однієї доби внести до ЄДЕБО відповідні відомості про зміну статусу вступників та здійснити верифікацію наказу про їх зарахування у строки, визначені Правилами прийому до Приватного закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Центр професійно-технічної освіти імені Егана Еде».

5.6. Втручання в діяльність приймальної комісії з боку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, політичних партій, інших юридичних чи фізичних осіб, якщо таке втручання не передбачене законодавством України, не допускається.