

ПОГОДЖЕНО

Департамент освіти і науки
обласної державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Криворізького фахового
коледжу торгівлі та готельно-
ресторанного бізнесу



**ПРАВИЛА ПРИЙОМУ
КРИВОРІЗЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТОРГІВЛІ
ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ
У 2026 РОЦІ**

м. Кривий Ріг

2025

I. Загальна частина

1.1. Правила прийому до Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу (далі КФК ТГРБ) є обов'язковими для прийому на навчання.

До КФК ТГРБ приймаються громадяни України.

Прийом на навчання до Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу осіб, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення в частині проходження річного оцінювання та державної підсумкової атестації, отримання документа державного зразка про базову середню освіту або повну загальну середню освіту (якщо особа не отримала документ про освіту відповідно до законодавства), визначаються відповідно до Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 березня 2021 року № 271, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2021 року за № 505/36127 (в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.08.2022 № 726; від 12.06.2023 № 716).

1.3. Кожен має право на професійну освіту, що включає право на здобуття професійної освіти впродовж життя, право на доступність професійної освіти, право на безоплатне здобуття професійної освіти у випадках і порядку, визначених цими правилами прийому.

Кожен має рівні права на здобуття професійної освіти, не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками та обставинами.

Особа, яка має статус закордонного українця або яку визнано біженцем або особою, яка потребує додаткового чи тимчасового захисту згідно із Законом України "Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту", має рівні з громадянами України права на професійну освіту.

Іноземці, особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, здобувають професійну освіту в Україні відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів України.

Здобувачі професійної освіти мають рівні права та обов'язки з урахуванням особливостей, визначених законодавством та установчими документами КФКТГРБ.

Обмеження допускаються за медичними та віковими показниками, а також показниками професійної придатності, що визначаються Кабінетом Міністрів України (додаток 4).

1.4. Прийом до КФК ТГРБ здійснюється для здобуття:
професій за освітньою кваліфікацією «спеціаліст»;
спеціальностей за освітньо-професійним ступенем фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» (порядок прийому визначається окремо згідно з умовами вступу до закладів фахової передвищої освіти).

1.5. Порядок та умови здобуття професійної освіти у КФК ТГРБ:

Особа має право здобувати професійну освіту у КФК ТГРБ на основі базової середньої освіти чи повної загальної середньої освіти.

Здобуття професійної освіти на основі базової середньої освіти здійснюється, з одночасним здобуттям повної середньої освіти (профільної середньої освіти).

Кожна особа має право впродовж життя безоплатно здобувати професійну освіту у КФК ТГРБ за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, незалежно від наявності у неї здобутої фахової передвищої чи вищої освіти, з урахуванням раніше здобутих результатів навчання.

Особа має право впродовж життя безоплатно здобувати професійну освіту у КФК ТГРБ за іншою професійною кваліфікацією (іншими професійними кваліфікаціями), пройти перепідготовку, підвищити професійну кваліфікацію, але не раніше ніж через три роки після завершення безоплатного здобуття професійної освіти за раніше здобутою професійною кваліфікацією (професійними кваліфікаціями), проходження перепідготовки, підвищення кваліфікації, за умови наявності підтвердженого страхового стажу не менше двох років та наявності вільних місць після зарахування осіб, які безоплатно здобуватимуть професійну освіту вперше.

До завершення трирічного строку, передбаченого абзацом 5 цього пункту, та/або за відсутності підтвердженого страхового стажу особа має право безоплатно здобути професійну освіту в КФК ТГРБ за іншою професійною кваліфікацією, пройти перепідготовку, підвищити кваліфікацію, якщо вона:

за станом здоров'я втратила можливість виконувати роботу за раніше здобутою професійною кваліфікацією, що підтверджується відповідним документом;

є внутрішньо переміщеною особою;

є ветераном війни, членом його сім'ї, членом сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, членом сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

в інших випадках, передбачених законодавством.

1.6. Прийом до КФК ТГРБ для здобуття професійної освіти за рахунок коштів фізичних і юридичних осіб здійснюється:

на професійну освіту, професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації з укладанням договору про надання освітніх послуг між КФК ТГРБ та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе чи для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання з її оплати.

II. Приймальна комісія

2.1. Прийом до Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу здійснює приймальна комісія.

2.2. Очолює приймальну комісію директор коледжу, який своїм наказом визначає та затверджує персональний склад комісії та порядок її роботи (додаток №1).

2.3. Правила прийому до КФК ТГРБ на 2026 рік розроблено відповідно до законодавства України.

2.4. Приймальна комісія:

організовує прийом заяв та документів безпосередньо від вступника або через електронний кабінет вступника, які реєструються у журналі реєстрації документів для вступу;

форма ведення журналу реєстрації документів для вступу паперова;

проводить зі вступниками бесіди з питань вибору професії або спеціальності, умов навчання, матеріального забезпечення та забезпечення особливого соціального захисту здобувачів освіти, в тому числі осіб з особливими освітніми потребами, працевлаштування після закінчення КФК ТГРБ;

за потреби організовує та координує підготовку та проведення конкурсного відбору;

приймає рішення щодо осіб, рекомендованих до зарахування в КФК ТГРБ, оформляє 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.

2.5. Правила прийому до КФК ТГРБ доводяться до відома вступників шляхом публікації їх на сайті коледжу <http://www.kdket.net.ua> та на інформаційному стенді в приміщенні приймальної комісії і мають обумовлювати:

перелік професій, спеціальностей згідно з отриманими ліцензіями та відповідно до реєстру суб'єктів освітньої діяльності (<https://registry.edbo.gov.ua/university/596/professions/>), вимоги щодо освітнього рівня вступників за кожною професією (спеціальністю), плановані обсяги прийому, строк навчання за професіями та спеціальностями, форми та ступеневість навчання (додаток №2);

у період прийому документів на первинну професійну підготовку приймальна комісія працює щоденно з 9-00 до 17-00 год. – понеділок-п'ятниця, з 9-00 до 17-00 год. – субота, неділя (вихідний);

вступникам може надаватися місце у гуртожитку (додаток № 5);

медичну комісію на професійну придатність вступники проходять в медичній установі за місцем проживання. Довідка про проходження медичної комісії на професійну придатність подається до приймальної комісії в терміни подачі документів.

2.6. Прийом заяв на професійне навчання розпочинається не раніше дня оприлюднення на офіційному веб-сайті КФК ТГРБ інформації про розміщення відповідних обсягів прийому і триває до 31.08.2026р.

Прийом документів від вступників на курсові форми навчання професійну підготовку, перепідготовка, підвищення кваліфікації здійснюється протягом року.

III. Порядок прийому заяв та документів для вступу

3.1. Вступники які вступають на первинну професійну підготовку подають заяву про вступ до КФК ТГРБ, вказуючи обрану професію, форму здобуття освіти 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 вступник додає:

- документ про освіту, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- медичну довідку за формою, установлену чинним законодавством;
- 6 кольорових фотокарток розміром 3 × 4 см;
- копії документів, що дають право на пільги при вступі до КФК ТГРБ (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»;
- ідентифікаційний код;
- 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), крім випадків, передбачених законодавством;
- довідку ОК-5, що підтверджує наявність страхового стажу (у разі потреби);
- висновок медико-соціальної експертної комісії (у разі потреби);
- 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.

3.4. Заява в електронній формі подається вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається приймальною комісією КФК ТГРБ.

В електронному кабінеті вступник зазначає дані, які визначені в Єдиній державній базі з питань освіти.

Особи, які отримали в електронному кабінеті або на електронну пошту повідомлення про рекомендації до зарахування повинні до початку навчального року подати оригінали (копії) документів, перелік яких зазначено у пункті 3.2 цього розділу.

КФК ТГРБ створює консультаційний центр при приймальній комісії для надання допомоги вступнику під час подання заяви в електронній формі.

3.5. Вступники які вступають за кошти фізичних або юридичних осіб на професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації подають заяву про вступ до КФК ТГРБ, вказуючи обрану професію у паперовій формі (особисто);

3.6. До заяви, поданої в паперовій формі, вступник додає:

- документ про освіту, на основі якого здійснюється вступ
- медичну довідку;
- 2 кольорові фотокартки розміром 3 × 4 см;
- 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»;

- ідентифікаційний код;
- 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), крім випадків, передбачених законодавством;

- 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).

IV. Умови прийому

4.1. Прийом на навчання до КФК ТГРБ здійснюється без проведення конкурсу, крім випадку, якщо кількість поданих заяв про вступ перевищує планові обсяги прийому.

При перевищенні планового обсягу прийому на навчання до КФК ТГРБ проводиться конкурсний відбір.

4.2. Конкурсний відбір проводиться шляхом складання рейтингового списку. у разі оскарження результатів конкурсного відбору вступник у триденний термін після їх оголошення подає відповідну заяву на ім'я голови приймальної комісії. Оскарження результатів конкурсного відбору до КФК ТГРБ проводиться згідно з наказом та положенням про апеляційну комісію КФК ТГРБ (додаток № 3);

Усі питання, пов'язані з прийомом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, вирішуються приймальною комісією на її засіданнях. Рішення приймальної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті КФК ТГРБ не пізніше наступного дня після прийняття відповідного рішення.

4.3. Вступники мають право подати заяву на вступ до КФК ТГРБ незалежно від місця проживання.

КФК ТГРБ не має права відмовити особі у прийнятті документів та у зарахуванні на навчання на умовах державного та/або регіонального замовлення за відсутності реєстрації місця проживання особи на території відповідної територіальної громади.

V. Зарахування

5.1. Зарахування для здобуття професійної освіти до КФК ТГРБ здійснюється без проведення конкурсу, крім випадку, якщо кількість поданих заяв про вступ перевищує планові обсяги прийому.

При перевищенні планового обсягу прийому на навчання до КФК ТГРБ проводиться конкурсний відбір шляхом складання рейтингового списку (за результатами середнього бала відповідного документа про базову середню освіту або повну загальну середню освіту), якщо вступники мають однаковий конкурсний бал перевагу віддавати вступнику, у якого в документі про освіту оцінка з математики буде вища.

Не пізніше ніж за п'ять днів до початку навчального року приймальною комісією складається рейтинговий список вступників в якому вони розміщуються від найбільшого до найменшого середнього бала документа про освіту, приймається відповідне протокольне рішення та оголошує список осіб, які рекомендовані до зарахування на навчання до КФК ТГРБ за обраною професією та формою здобуття освіти.

5.2. Переважне (поза конкурсом, першочергово або позачергово) право на зарахування для здобуття професійної освіти за кошти державного або місцевого бюджету мають вступники, які належать до категорій, визначених законами України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" та іншими законами України, якщо таке право надане їм зазначеними законами.

Зараховуються поза конкурсом:

особи, яким відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх

діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, а також особи з їх числа віком від 18 до 23 років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05 квітня 1994 року № 226 "Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського

діти з інвалідністю та особи з інвалідністю, яким не протипоказане навчання за обраною професією (спеціальністю), відповідно до статті 22 Закону України «Про

особи, яким відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" надано таке право, у тому числі громадяни, віднесені до категорії 3, - за умови одержання

особи, яким відповідно до Закону України "Про підвищення престижності

діти, чії батьки загинули або стали інвалідами на вугледобувних підприємствах, при вступі на навчання за гірничими спеціальностями і професіями відповідно до Указу Президента України від 19 травня 1999 року № 524 "Про державну допомогу дітям, які вчаться за гірничими спеціальностями і чії батьки загинули або стали інвалідами на вугледобувних підприємствах";

діти військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків, на місця, забезпечені державним замовленням. Вступники у цьому разі подають відповідний документ про те, що батько (мати) визнані такими, що загинули під час виконання службових обов'язків, відповідно до Указу Президента України від 21 лютого 2002 року № 157 “Про додаткові заходи щодо посилення турботи про захисників Вітчизни, їх правового і соціального захисту, поліпшення військово-патріотичного виховання молоді”.

Першочергово зараховуються за інших рівних умов:

- випускники закладу загальної середньої освіти, нагороджені золотою (срібною) медаллю;

- випускники закладу загальної середньої освіти, які мають свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою;

- учасники міжнародних, завершального етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів з дисциплін за умови, якщо вони вступають за професіями (спеціальностями), для яких вищезазначені дисципліни є профільними;

- призери III етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів - членів Малої академії наук України в рік вступу;

- особи з інвалідністю та діти з малозабезпечених сімей, у яких обидва батьки є особами з інвалідністю, один з батьків є особою з інвалідністю, а інший помер, одинока матір є особою з інвалідністю, батько є особою з інвалідністю та виховує дитину без матері, відповідно до статті 22 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;

5.4. У разі оскарження результатів конкурсного відбору вступник у триденний строк після їх оголошення подає відповідну заяву на ім'я голови приймальної комісії.

5.5. Зарахування до КФК ТГРБ здійснюється наказом директора коледжу.

5.6. Зарахування до КФК ТГРБ на навчання за рахунок державного та/або місцевих бюджетів, а також за угодами з підприємствами, установами, організаціями, окремими фізичними та/або юридичними особами здійснюється в межах ліцензійних обсягів.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Особи, які без поважних причин не приступили до занять протягом 10 днів від дня їх початку, відрховуються з закладу професійної освіти.

6.2. За наявності вільних місць для здобуття освіти після закінчення визначеного строку прийому документів КФК ТГРБ здійснює добір на вільні місця, який проводиться протягом не більше одного місяця з дня початку навчального року для відповідної навчальної групи.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Олена ЄГОРОВА



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТОРГІВЛІ
ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ

Код ЄДРПОУ 01565922

НАКАЗ**“29” грудня 2025 р.****м. Кривий Ріг****№ 155**

Про затвердження Правил
прийому та організацію роботи
приймальної комісії у 2026 році

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 14.05.2013 №499 «Про затвердження Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України» та ст. 7 Закону України «Про професійно-технічну освіту» для здійснення прийому молоді на навчання до Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу у 2026-2027 навчальному році,

НАКАЗУЮ:

1. **ЗАТВЕРДИТИ** Правила прийому до Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу у 2026 році для здобуття професійної освіти.

2. **ЗАТВЕРДИТИ** під моїм керівництвом склад приймальної комісії для організації прийому здобувачів освіти у 2026 році:

- | | |
|--------------------------|--|
| 2.1. ЗАВОЛОКА Тетяна | - адміністратор бази даних (ЄДБЕО), відповідальна за розгляд електронних заяв; |
| 2.2. ЄГОРОВА Олена | - завідувач відділення харчових технологій, відповідальний секретар приймальної комісії; |
| 2.3. КОЧЕШКОВА Ірина | -представник органу студентського самоврядування. |
| 2.4. МАКАРЕНКО Лариса | - заступник директора з виробничої роботи; |
| 2.5. ПОЛЯКОВ Петро | методист, заступник відповідального секретаря приймальної комісії; |
| 2.6. САКВА Валентина | -завідувач відділення готельно-ресторанної справи; |
| 2.7. СИДОРЕНКО Наталя | - заступник директора з навчальної роботи, заступник голови приймальної комісії; |
| 2.8. СТАРОВОЙТ Марина | - завідувач відділення обліку і підприємництва; |
| 2.9. ХОМЯК Олена | - заступник директора з комунікаційних технологій та виховної роботи; |
| 2.10. ЧЕРНОВОЛ Анастасія | - юрисконсульт, уповноважена особа з питань запобігання корупції; |

2.11. ШИШКІНА Людмила - голова профспілкової організації.

3. ПРИВЕСТИ документацію приймальної комісії у відповідність до наказу від 14.05.2013 №499 «Про затвердження Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України» (відповідальна: секретар приймальної комісії - ЄГОРОВА Олена).

4. ЗАТВЕРДИТИ склад екзаменаційних комісій для проведення вступних випробувань:

- з української мови:

4.1. ГАВРИЛЯК Любов – голова комісії, викладач вищої категорії;

- з математики:

4.2. ЛАКОМОВА Олена – голова комісії, викладач вищої категорії.

5. ПРИЗНАЧИТИ технічними секретарями приймальної комісії:

Червень:

- СЄЛІНУ-СПЄХОВУ Олену

- МАСНИЦЬКУ Ірину

Липень:

- СЄЛІНУ-СПЄХОВУ Олену

- МАСНИЦЬКУ Ірину

Серпень:

- СЄЛІНУ-СПЄХОВУ Олену

- БОЙКО Оксану

6. ЗАТВЕРДИТИ:

6.1. графік чергувань працівників приймальної комісії (додаток 1);

6.2. режим роботи приймальної комісії (додаток 2);

6.3. розклад вступних випробувань (додатки 3, 4).

7. Контроль за виконанням наказу покласти на заст. директора з виробничої роботи - МАКАРЕНКО Ларису.

Директор

Віта МАКАРЕНКО

Проект наказу вносить:

Заст.директора з ВР

Лариса МАКАРЕНКО

«29» 12 2025 р.

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

Анастасія ЧЕРНОВОЛ

«29» 12 2025 р.

Додаток 1 до наказу
від 29.12.2025 № 155

**Графік чергувань
працівників приймальної комісії**

Місяць	Працівники приймальної комісії	Режим роботи
Червень	СЄЛІНА-СПЕХОВА Олена Сергіївна	Згідно періоду вступної кампанії
	МАСНИЦЬКА Ірина Іванівна	
Липень	СЄЛІНА-СПЕХОВА Олена Сергіївна	Згідно періоду вступної кампанії
	МАСНИЦЬКА Ірина Іванівна	
Серпень	СЄЛІНА-СПЕХОВА Олена Сергіївна	Згідно періоду вступної кампанії
	БОЙКО Оксану Миколаївну	

Заст. директора з ВР



Лариса МАКАРЕНКО

Додаток 2 до наказу
від 29.12.2025 № 155

**Режим роботи
приймальної комісії**

Місяць	Дні тижня	Час роботи
з жовтня по травень з вересня по грудень	понеділок-п'ятниця	з 9.00 до 17.00
у літній період		
з червня по серпень	понеділок-субота	з 9.00 до 17.00

Заст. директора з ВР



Лариса МАКАРЕНКО

Додаток 3 до наказу
від 29.12.2023 № 153

РОЗКЛАД
проведення вступних випробувань

Код, назва професії	Дата проведення	Час проведення	Форма проведення	Місце проведення
<i>На базі 9 класів</i>				
5122 Кухар 7412 Кондитер	20.08.2026	9.00	співбесіда з української мови	ауд. 107
5122 Кухар 7412 Кондитер	21.08.2026	9.00	співбесіда з математики	ауд.114
4113 Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення 4212 Касир (в банку)	20.08.2026	9.00	співбесіда з математики	ауд.114
4113 Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення 4212 Касир (в банку)	21.08.2026	9.00	співбесіда з української мови	ауд. 107

Заст. директора з ВР



Лариса МАКАРЕНКО

Додаток 4 до наказу
від 29.12.2025 № 155

ФОРМИ
вступних випробувань

Код за ДК	Назва професії	Вид вступного випробування	Термін проведення	Оцінювання результатів
<i>На базі 9 класів</i>				
5122 7412	Кухар Кондитер	Співбесіда	20.08.2026-21.08.2026	Від 1 до 12 балів
4113 4212	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення Касир (в банку)	Співбесіда	20.08.2026-21.08.2026	Від 1 до 12 балів

Заст. директора з ВР



Лариса МАКАРЕНКО

Плановані обсяги регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників на 2026 рік

Код за ДК	Перелік професій,	Обмеження за віком	Обмеження за статтю	Вид професійної підготовки	Освітній рівень вступників	Строк навчання	Форма та ступеневість навчання	Освітньо-кваліфікаційний рівень випускників	Ліцензійний обсяг	Плановий обсяг прийому 2026р.
5122 7412	Кухар Кондитер	Без обмежень	Без обмежень	Первинна професійна підготовка	9 кл	3,5 роки	Денна, II ступінь навчання	Кваліфікований робітник	25	25
4113	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення Касир в банку	Без обмежень	Без обмежень	Первинна професійна підготовка	9 кл	3,5 роки	Денна, II ступінь навчання	Кваліфікований робітник	25	25

Підготовка кваліфікованих робітників за рахунок фізичних та юридичних осіб

Код за ДК	Перелік професій, спеціальностей та спеціалізацій	Обмеження за віком	Обмеження за статтю	Вид професійної підготовки	Освітній рівень вступників	Строк навчання	Форма та ступеневість навчання	Освітньо-кваліфікаційний рівень випускників	Ліцензійний обсяг	Плановий обсяг прийому 2026р.
5122	Кухар	Без обмежень	Без обмежень	Професійно-технічне навчання	повна загальна середня освіта	5 місяців	Денна, II ступінь навчання	Кухар 3 розряд	15	15
5122	Кухар	Без обмежень	Без обмежень	Перепідготовка	повна загальна середня освіта	5 місяців	Денна, II ступінь навчання	Кухар 3 розряд	15	15
5122	Кухар	Без обмежень	Без обмежень	Підвищення кваліфікації	повна загальна середня освіта	3 місяці	Денна, II ступінь навчання	Кухар 4 розряд	15	15



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТОРГІВЛІ
ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ

Код ЄДРПОУ 01565922

НАКАЗ

« 29 » грудня 2025 р.

м. Кривий Ріг

№ 156

Про організацію роботи
апеляційної комісії при вступі
для здобуття професійної освіти
у 2026 році

З метою вирішення спірних питань щодо вступу абітурієнтів для здобуття професійної освіти до Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу та проведення вступних випробувань у 2026 році,

НАКАЗУЮ:

1. СТВОРИТИ апеляційну комісію у складі:
 - 1.1. СИДОРЕНКО Наталі - заст. директора з НР, голови комісії;
 - 1.2. САКВИ Валентини – зав. готельно-ресторанним відділення, заст. голови комісії;
 - 1.3. ЧЕРНОВОЛ Анастасії – юрисконсульта, уповноваженої особи з питань запобігання корупції, секретаря.

Члени комісії:

- з математики:

1.4. КОШУТИ Софії – викладача математики;

- української мови:

1.5. БІЛОНОЖКО Дар'ї - викладача української мови.

2. ЗАТВЕРДИТИ Положення про апеляційну комісію при вступі для здобуття професійної освіти до Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу (додаток).

3. Контроль за виконання наказу покласти на заст. директора з виробничої роботи - Ларису МАКАРЕНКО.

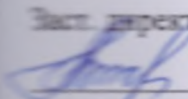
Директор




Віта МАКАРЕНКО

Проект наказу вносить:

Заст. директора з ВР

 Лариса МАКАРЕНКО

 2025 р.

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт

 Анастасія ЧЕРНОВОЛ

 12 2025 р.

Додаток до наказу КФК ТГРБ
«29» 12 2025 р. № 156

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ КФК ТГРБ

«29» 12 2025 р. № 156

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ ПРИ ВСТУПІ
ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
ДО КРИВОРІЗЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТОРГІВЛІ
ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ**

Це Положення регламентує вимоги щодо розгляду апеляцій вступників на результати вступних випробувань при вступі для здобуття професійної освіти до Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу.

Це положення розроблене Приймальною комісією Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу. (далі – Приймальна комісія) відповідно до Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України (наказ МОНУ 14.05.2013 №499).

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників до Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу. (далі – Коледж). Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до професійно-(професійно-технічних) закладів освіти України (далі – Умови прийому), Правил прийому до Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу (далі – Правила прийому).

1.2. Положення про апеляційну комісію затверджується директором Коледжу.

1.3. Порядок подання і розгляду апеляції доводиться шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії до відома вступників до початку вступних випробувань.

2. СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Склад апеляційної комісії затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів до Коледжу навчання.

2.2. Кількісний склад апеляційної комісії визначається з урахуванням загальної кількості та переліку вступних випробувань відповідно до Правил прийому і складає 5 осіб.

2.3. До складу апеляційної комісії входять:

- голова апеляційної комісії;
- заступник голови апеляційної комісії;
- члени апеляційної комісії.

2.4. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу з навчальної роботи.

Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

2.5. Рішення апеляційної комісії оформлюється висновком, який підписується головою і членами комісії.

2.6. До роботи в апеляційній комісії не дозволяється залучати осіб, діти або близькі родичі, яких вступають до Коледжу у поточному році.

2.7. Термін повноважень апеляційної комісії становить один рік.

3. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ

3.1. Вступник має право подати письмову апеляцію на результати вступних випробувань.

3.2. Апеляція повинна бути обгрунтованою і подається до Приймальної комісії особисто вступником у вигляді заяви на ім'я голови Приймальної комісії тільки у письмовій формі.

3.3. Вступник, який претендує на перегляд оцінки, отриманої на вступному випробуванні, повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

3.4. Апеляційні заяви від інших осіб, в тому числі родичів вступників, не приймаються й не розглядаються.

3.5. Апеляційна заява подається в день оголошення результатів вступного випробування, не пізніше 16:00.

3.6. Заяви на апеляцію, подані не в установлені терміни, до розгляду не приймаються.

3.7. Апеляції з питань відсторонення від випробування апеляційною комісією не розглядаються.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

4.1. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії в присутності вступника не пізніше наступного робочого дня після її подання.

4.2. При поданні апеляції вступнику в усній формі повідомляється дата, час і місце розгляду апеляції та вступник запрошується на розгляд його апеляції.

4.3. На засіданні апеляційної комісії повинна бути забезпечена спокійна і ввічлива атмосфера.

4.4. Під час розгляду апеляції сторонні особи, в т.ч. члени відповідних предметних екзаменаційних комісій Коледжу, за винятком вступника, апеляція якого розглядається, на засідання апеляційної комісії не допускаються.

4.5. Додаткове опитування вступника при розгляді апеляції не допускається.

4.6. Під час розгляду апеляції члени апеляційної комісії вносять до протоколу усі свої зауваження та висновки щодо оцінювання роботи вступника.

4.7. Після закінчення засідання апеляційної комісії висновки щодо оцінювання роботи вступника підписуються всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

4.8. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з трьох рішень:

- «попереднє оцінювання вступного випробування відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється»;
- «попереднє оцінювання вступного випробування не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується до ... балів (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів вступних випробувань)»;
- «попереднє оцінювання вступного випробування не відповідає рівню і якості виконаної роботи та зменшується до ... балів (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів вступних випробувань)».

4.9. Результати апеляції оголошуються вступнику відразу після закінчення розгляду його роботи. Вступнику пропонується підписати висновки апеляційної комісії та вказати в них про свою згоду або незгоду з рішенням апеляційної комісії.

4.10. У разі відсутності вступника на засіданні апеляційної комісії, або якщо вступник не погоджується з рішенням апеляційної комісії і не підписує висновки апеляційної комісії, голова апеляційної комісії здійснює відповідний запис у висновках апеляційної комісії.

4.11. Висновки апеляційної комісії розглядаються та затверджуються на найближчому засіданні Приймальної комісії.

4.12. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну результатів вступного випробування, нова оцінка знань вступника виставляється цифрою та прописом спочатку у висновках апеляційної комісії, а потім вносяться відповідні зміни до екзаменаційної відомості та екзаменаційного листа вступника. Кожна нова оцінка вступного випробування, як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується головою апеляційної комісії.

4.13. Висновки апеляційної комісії зберігаються у справах Приймальної комісії поточного року.

4.14. Щорічна робота апеляційної комісії закінчується звітом, який затверджується на підсумковому засіданні Приймальної комісії.

Заступальний секретар
Приймальної комісії



Олена ЄГОРОВА

Обмеження з професій (спеціальностей) та спеціалізацій вступників за медичними показаннями

Код за ДК	Перелік професій	Вид професійної підготовки	Медичні обмеження
5122 7412	Кухар; Кондитер	Первинна професійна підготовка	Професія протипоказана людям, які страждають: хронічними рецидивними захворюваннями шкіри, вираженою вегетативно-судинною дистонією, гіпертонічною хворобою на будь-якій стадії, на катаракту, хронічними захворюваннями периферичної нервової системи, облітеруючими захворюваннями артерій, периферичними ангіоспазмами, вираженим варикозним розширенням вен нижніх кінцівок, тромбофлебітом, трофічними порушеннями, гемороєм, вираженим ентероптозом, грижею, випаданням прямої кишки, аномаліями жіночих статевих органів, опущенням (випаданням) жіночих статевих органів, хронічними запальними захворюваннями матки і придатків, ішемічною хворобою серця, хронічними захворюваннями внаслідок травм і вади розвитку опорно-рухового апарата незалежно від ступеня декомпенсації
4113	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення Контролер в банку	Первинна професійна підготовка	Професія протипоказана людям, які страждають: вираженим нейроциркуляторним порушенням, передопухлинним станом, схильним до переродження і рецидиву, на гостроту зору з корекцією не менш як 0,5 на одному оці і 0,2 на другому, аномалії рефракції: міопія 6,0 Д, гіперметропія більше 4,0 Д; астигматизм більше 2,0Д, на глаукому, на відсутність бінокулярного зору, на виразний ністагм, на лагофталм, хронічними захворюваннями повік, кон'юнктивітом, рогівкою сльозовивідних шляхів, захворюванням зорового нерва, сітківки

Наявність місць у гуртожитку та умови їх надання

Коледж має договір про співпрацю з ВСП «Автотранспортний фаховий коледж Криворізького національного університету» щодо виділення у користування 32 місць у гуртожитку. Поселення до гуртожитку заплановане на 30 серпня 2026 року. Водночас остаточне рішення щодо організації поселення буде прийнято з урахуванням поточної безпекової ситуації в місті та вимог, пов'язаних із воєнним станом.

У гуртожитку забезпечуються необхідні умови для проживання, відпочинку, побуту, фізичної культури.

У гуртожитках, призначених для проживання здобувачів освіти, вирішення питань забезпечення належних побутових умов проживання здійснюється за участю органів студентського самоврядування.

Внутрішній розпорядок у гуртожитку визначається правилами внутрішнього розпорядку, що затверджуються власником гуртожитку за погодженням з професійною спілкою.

Жила площа в гуртожитках надається відповідно до статті 128 Житлового кодексу України незалежно від черговості, наявності пільг тощо.

Жила площа в гуртожитках надається в розмірі не менше 6 квадратних метрів на одну особу.

Жила площа в гуртожитках не надається особам, які забезпечені житлом у тому самому населеному пункті, де зареєстровано гуртожиток.

Виселення з гуртожитків здійснюється відповідно до статті 132 Житлового кодексу України.

Вселення до гуртожитків проводиться власником гуртожитку або уповноваженою ним особою на підставі ордеру, форма якого наведена в додатку до цього Положення, виданого відповідно до статті 129 Житлового кодексу України, з одночасним укладенням договору найму жилого приміщення в гуртожитку.

Облік ордерів та осіб, які проживають у гуртожитках, оформлення необхідних документів щодо реєстрації місця проживання або місця перебування здійснюються власником гуртожитку або уповноваженою ним особою.

Особа, яка вселяється на надану жилу площу в гуртожитку, зобов'язана особисто пред'явити паспорт і здати ордер.

Особі, яка вселилася до гуртожитку, власник гуртожитку забезпечує надання ліжка, шафи для одягу, стільця, стола, постільних речей (матраца, подушки, ковдри, постільної білизни), якщо інше не передбачено договором найму жилого приміщення.

Власник гуртожитку або уповноважена ним особа ознайомлює під підпис особу, яка вселяється до гуртожитку, з правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку, зокрема з правами та обов'язками осіб, які проживають у ньому.

Особи, які проживають у гуртожитку, за рішенням власника гуртожитку та їхньою згодою можуть бути переселені до іншої кімнати або гуртожитку без погіршення умов проживання.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Криворізького
фахового коледжу торгівлі та
готельно-ресторанного бізнесу
Віта МАКАРЕНКО



2025

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
КРИВОРІЗЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТОРГІВЛІ
ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ
НА 2026 РІК

м. Кривий Ріг

2025 рік

I. Загальна положення

1.1. Приймальна комісія Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу (далі Коледж) - робочий орган, 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, Типових умов прийому на навчання до професійно-технічних навчальних закладів, затверджених наказом МОН від 14 травня 2013 року № 499 (із змінами), Правил прийому до Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу та Положення про приймальню.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника коледжу. 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;
- члени Приймальної комісії;
- представник профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом керівника Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу з числа 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

- предметні екзаменаційні комісії;
- апеляційна комісія.

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття професійної освіти на основі базової середньої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників Коледжу, які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій підписується директором КФК ТГРБ.

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них 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.

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

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, статуту Криворізького фахового коледжу торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує керівник Коледжу.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників.

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.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній рівень;
- назва закладу освіти, що видав документ про здобутий освітній рівень;
- середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;

- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти 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.

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

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Коледжу, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань закладом освіти формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів;

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 25 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті закладу освіти та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та показують їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у закладі освіти і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Коледж у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.4. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом закладу освіти зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Центру, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступних випробувань.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Коледжу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки.

4.5. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.6. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці такої роботи за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.7. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.9. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.10. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.11. Перевірені письмові роботи передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, який вписує у відомості прізвища вступників.

4.12. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання, яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.13. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Криворізькому фаховому коледжі торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу, повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

V. 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.

Особи, які в установлений Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригіналів документів про освітній рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Екзаменаційний лист з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи тощо вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.


5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник закладу освіти видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5.5. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**



Олена ЄГОРОВА