



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 17**

## НАКАЗ

11 листопада 2025

м. Дніпро

№ 528

Про організацію роботи приймальної комісії ВПУ № 17 у 2026 році

Організація роботи приймальної комісії регламентується Типовими правилами прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти (Затверджених Наказом МОН України 14.05.2013 № 499), Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти (щорічно затверджує МОН України), Положенням про приймальну комісію Вищого професійного училища № 17, яке затверджено рішенням педагогічної ради (протокол № 10 від 07.11.2024).

Для забезпечення роботи приймальної комісії, комплектування навчальних груп прийому 2026 року, координації дій педагогічних працівників, направленої на ефективне проведення профорієнтаційної роботи

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити персональний склад приймальної комісії:

Голова	- директор	- Микола ТЕРЕНТЬЄВ
Заступники голови	- заступник директора з НР	- Юлія ГРУНТКОВСЬКА
	- заступник директора з НВР	- Тетяна КОСТИНА
Секретар	- заступник директора з НВР	- Володимир ЛУК'ЯНЕНКО
Заступник секретаря	- інженер з комп'ютерних систем	- Ірина СПІРЕНКОВА
Уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв	- педагог соціальний	- Валентина САВЧЕНКО
Члени комісії:	- старший майстер	- Олександр ЄФИМЕНКО
	- старший майстер	- Вікторія ШУТОВА
	- старший майстер	- Олександр ТЕРЕНТЬЄВ
	- старший майстер	- Максим СОЛОДІЛОВ
	- голова профкому	- Ірина МАКАШОВА
	- секретар навч. частини	- Валентина ДУБИНА

2. Утворити відбіркову комісію із числа членів приймальної комісії:

Голова	- заступник директора з НВР	- Володимир ЛУК'ЯНЕНКО
Секретар	- інженер з комп'ютерних систем	- Ірина СПІРЕНКОВА
Заступник секретаря, Уповноважена особа з	- педагог соціальний	- Валентина САВЧЕНКО

питань прийняття та розгляду електронних заяв

Члени комісії:

- |                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| - старший майстер | - Олександр ЄФІМЕНКО  |
| - старший майстер | - Вікторія ШУТОВА     |
| - старший майстер | - Олександр ТЕРЕНТЬЄВ |
| - старший майстер | - Максим СОЛОДІЛОВ    |
| - голова профкому | - Ірина МАКАШОВА      |

2.1. Проводити зі вступниками бесіди з питань вибору професії, умов навчання, матеріального забезпечення, соціального захисту здобувачів освіти, працевлаштування тощо;

2.2. Інформувати про проведення конкурсного відбору;

2.3. Організовувати роботу щодо комплектування навчальних груп з урахуванням здібностей і нахилів, віку, стану здоров'я та професійної придатності вступників;

2.4. Призначити заступника директора з НВР Володимира ЛУК'ЯНЕНКА, відповідальним за доведення правил прийому до відома вступників особисто, з проставленням відповідного візування на заяві вступника та через інформаційні стенди, які мають обумовлювати:

- перелік професій, спеціальностей згідно з ліцензіями;
- вимоги щодо освітнього рівня вступників за кожною професією (спеціальністю);
- плановані обсяги прийому, строк навчання за професіями (спеціальностями);
- форми та ступеневість навчання;
- обмеження з професій (спеціальностей) та спеціалізацій за віком вступників, статтю та медичними показаннями;
- перелік вступних випробувань за професіями, порядок і форми їх проведення (співбесіди, контрольні роботи з окремих предметів, тестування тощо) та системи оцінювання знань;
- порядок зарахування на відповідну форму навчання та порядок зарахування вступників, які мають однаковий конкурсний бал;
- порядок розгляду оскаржень результатів вступних випробувань;
- порядок роботи приймальної комісії (дні тижня та години);
- наявність місць у гуртожитку та умови їх надання;
- порядок проходження медичного огляду.

2.5. Призначити заступника директора з навчально-виховної роботи Володимира ЛУК'ЯНЕНКА, педагога соціального Валентину САВЧЕНКО відповідальними за розгляд та організацію прийняття повного пакету документів абітурієнтів, які є особами з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.6. Керівникам навчальних підрозділів Юлії ГРУНТКОВСЬКІЙ, Олександру ЄФІМЕНКУ, Вікторії ШУТОВІЙ, Олександру ТЕРЕНТЬЄВУ, Максиму СОЛОДІЛОВУ систематично аналізувати комплектацію навчальних груп прийому 2026 року, контролювати хід їх комплектування та рівень виконання плану набору кожним працівником підрозділу.

2.7. Відбірковій комісії прийняти рішення до 14.08.2026 про допуск до участі в конкурсному відборі, оформити протокол та оголосити список осіб, що допущені до конкурсного відбору.

2.8. Заступнику директора з НВР Володимиру ЛУК'ЯНЕНКУ у визначені терміни надавати до департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації інформацію про хід прийому здобувачів освіти до ВПУ № 17 у 2026 році.

3. Заступнику директора з НР Юлії ГРУНТКОВСЬКІЙ підготувати наказ до 01.12.2025 про затвердження фахових конкурсних комісій; апеляційну комісію із числа педагогічних працівників ВПУ №17.

4. Призначити заступника директора з НР Юлію ГРУНТКОВСЬКУ відповідальною за складання до 01.12.2025 графіку проведення конкурсного відбору, розрахунок середнього балу свідоцтва про отримання БЗСО/ПЗСО, затвердження завдань для проведення вступних випробувань, критеріїв оцінювання відповідей вступника.

5. Заступнику директора з НР Юлії ГРУНТКОВСЬКІЙ не пізніше ніж через 3 дні після закінчення конкурсного відбору оформити протоколи конкурсного відбору.

6. Утворити конкурсну комісію із числа членів приймальної комісії для ухвалення рішення про рекомендованих для зарахування до ВПУ № 17:

Голова	- заступник директора з НВР	- Тетяна КОСТИНА
Заступники голови	- заступник директора з НР	- Юлія ГРУНТКОВСЬКА
Секретар	- секретар навч. частини	- Валентина ДУБИНА
Заступник секретаря	- інженер з комп'ютерних систем	- Ірина СПРЕНКОВА
Члени комісії:	- заступник директора з НВР	- Володимир ЛУК'ЯНЕНКО
	- старший майстер	- Олександр ЄФИМЕНКО
	- старший майстер	- Вікторія ШУТОВА
	- старший майстер	- Олександр ТЕРЕНТЬЄВ
	- старший майстер	- Максим СОЛОДІЛОВ
	- педагог соціальний	- Валентина САВЧЕНКО
	- голова профкому	- Ірина МАКАШОВА

6.1. Конкурсній комісії не пізніше ніж через 5 днів після закінчення конкурсного відбору прийняти рішення про рекомендованих для зарахування до ВПУ № 17, оформити протокол та оголосити список осіб, що рекомендовані до зарахування на навчання за обраною формою здобуття освіти.

6.2. Секретарю приймальної комісії в термін до 25.08.2026 року організувати передачу за актом особистих справ абітурієнтів до навчальної частини училища секретарю навчальної частини згідно протоколу рішення конкурсної комісії.

6.3. Призначити секретаря навчальної частини Валентину ДУБИНУ відповідальною за введення протоколу рішення конкурсної комісії до Єдиної державної електронної бази освіти (ЄДЕБО).

7. Заступнику директора з НВР Тетяні КОСТИНІЙ підготувати проект протоколу рішення приймальної комісії про зарахування вступників, в якому вказати конкретну умову зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.) в термін до засідання приймальної комісії.

8. Ухвалити рішення приймальною комісією про зарахування вступників і оформити протокол, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом,

за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.) в термін до 28.08.2026.

9. В термін до 29.08.2026 року заступнику директора з НВР Тетяні КОСТІНІЙ надати до навчальної частини училища протокол рішення приймальної комісії, невід'ємною частиною якого є списки абітурієнтів, розподілених по навчальним групам.

10. Секретарю навчальної частини Валентині ДУБИНІ згідно протоколу рішення приймальної комісії підготувати накази про зарахування здобувачів освіти.

11. Призначити медичну сестру Наталію КРАСНОШАПКУ відповідальною за наявність бланків, необхідних для направлення абітурієнтів до медичних установ з метою отримання висновку про їх професійну придатність; перевірку готових висновків абітурієнтів про професійну придатність.

12. Затвердити графік роботи приймальної комісії:

- з 12.01.2026 по 01.05.2026 - з 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> (крім суботи та неділі)

- з 01.05.2026 по 01.09.2026 - з 8<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> (без вихідних).

13. Керівникам навчальних підрозділів Юлії ГРУНТКОВСЬКІЙ, Олександрю ЄФИМЕНКУ, Вікторії ШУТОВІЙ, Олександрю ТЕРЕНТЬЄВУ, Максиму СОЛОДІЛОВУ надати графік роботи підлеглих педагогічних працівників в приймальній комісії училища в період з 01.05.2026р. по 01.09.2026 р. в нижче вказаний час:

- з 15<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> – понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця

- з 09<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> – субота, неділя

Термін: до 01.04.2026

14. Заступнику директора з НВР Тетяні КОСТІНІЙ довести наказ до відома колективу на нараді 13.11.2025 року.

15. Секретарю навчальної частини Валентина ДУБИНІ ознайомити підпис з наказом керівників навчальних підрозділів Юлію ГРУНТКОВСЬКУ, Володимира ЛУК'ЯНЕНКА, Олександра ЄФИМЕНКА, Вікторію ШУТОВУ, Олександра ТЕРЕНТЬЄВА, Максима СОЛОДІЛОВА.

16. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. директора ВПУ № 17

Тетяна КОСТІНА