

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ КОЛЕДЖ
Н А К А З**

Від 23.02.2026 року

№ 16

Про організацію роботи приймальної комісії коледжу на 2026-2027 навчальний рік

З метою своєчасного та якісного прийому студентів, виконання плану регіонального замовлення на 2026-2027 н. р.

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити приймальну комісію у складі :

Голова комісії – директор коледжу Іванець М.Д.

Заступники голови – заступник директора з НВР Карпова Ж.П., заступник директора з НВихР Бобровська О.Ю., в. о заступника директора з НР Деркач Л.П., старший майстер Роздобудько О.В.

Відповідальний секретар – Щур В.А.

Члени комісії – Омельчук М.В., Істігешева С.П., Зінченко П.А., Марченко О.М.

2. Призначити профконсультантами: з професії «Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, електрозварник ручного зварювання» - Григораша М.Я., Білошанку А.І., з професії «Електрогазозварник, рихтувальник кузовів»- Гребеня А.А., з професії «Опоряджувальник будівельний» - Матусевич І.І., Церковну – Діденко В.О. , з професії « Агент з постачання, адміністратор» – Максменко Є.І., Марченко Ж.В., консультантом з технічної підтримки на сайті – Зінченка П.А. Відповідальними за внесення даних абітурієнтів до бази ЄДЕБО – Зінченка П.А., Семенюка Я.С., Кочубея В.М.

3. Розпочати роботу приймальної комісії з 01 квітня 2026 року. Приймальній комісії керуватись Правилами прийому до Комунального закладу професійної (професійно – технічної) освіти «Київський професійний будівельний коледж» в 2026 році та іншими нормативними документами.

4. Заступнику директора з навчально – виховної роботи О. Бобровській організувати розміщення на сайті коледжу та інших інформаційних ресурсах інформацію про роботу приймальної комісії.

5. Педагогічним працівникам довести до відома керівництва закріплених за ними шкіл про початок роботи приймальної комісії, проводити профорієнтаційну роботу.

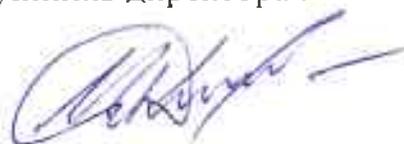
6. Відповідальному секретарю приймальної комісії Щур В.А., вести облік поданих заяв абітурієнтами, надавати консультації за їх запитами. Організувати проведення засідання мандатних комісій з оформленням протоколів.

7. Головам методичних комісій професійного циклу Лагоді А.М., Манаковій Л.В. створювати профорієнтаційні ролики, фільми, презентації, розміщувати на сайті коледжу та інших інформаційних ресурсах.

8. Секретарю приймальної частини після закінчення вступної кампанії, прийняти документи прийому 2026-2027 н. р. від відповідального секретаря приймальної комісії Щур В.А. за актом.

Наказ довести до відома осіб, вказаних в ньому, контроль за виконанням наказу покладаю на заступників директора .

Керівник



Микола ІВАНЕЦЬ