

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Прилуцького

технічного фахового коледжу

Протокол № 6 від 20 травня 2022 р.

Підпис педагогічної ради

Павло ЧЕРНІКОВ



ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

Прилуцького технічного фахового

коледжу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Педагогічної ради

Прилуцького технічного

фахового коледжу

№6 від 20 травня 2022 року

м. Прилуки

2022 р.

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Прилуцького технічного фахового коледжу (далі – ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ) - робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників.

ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, до Порядку прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 р. за № 486/37822, статуту коледжу та положення про Приймальну комісію (далі - Положення).

Положення затверджується педагогічною радою КОЛЕДЖУ відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ затверджується наказом директора коледжу, який є головою комісії.

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 (заступники директора, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ призначається заступник директора КОЛЕДЖУ.

Відповідальний секретар ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ призначається наказом директора КОЛЕДЖУ з числа педагогічних працівників навчального закладу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором КОЛЕДЖУ до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора КОЛЕДЖУ утворюються такі підрозділи ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ:

предметні екзаменаційні комісії;
комісії для проведення співбесід;
фахові атестаційні комісії;
апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Предметна комісія з проведення співбесіди створюється у випадках, передбачених ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ для проведення індивідуальної усної співбесіди при вступі на навчання на основі базової загальної середньої освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за рахунок видатків державного бюджету.

До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Комісія з розгляду мотиваційних листів створюється у випадках, передбачених ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ при вступі на навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора КОЛЕДЖУ, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників КОЛЕДЖУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії з проведення співбесід та комісії з розгляду мотиваційних листів КОЛЕДЖУ.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників КОЛЕДЖУ.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Прилуцького технічного фахового КОЛЕДЖУ.

Наказ про затвердження предметної комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди видається директором КОЛЕДЖУ не пізніше 31 травня 2022 року.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, затверджується наказом директора КОЛЕДЖУ з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу КОЛЕДЖУ.

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, предметної комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди, комісії з розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до КОЛЕДЖУ закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту Прилуцького технічного фахового коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ розробляє ПРАВИЛА ПРИЙОМУ, які затверджує педагогічна рада коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

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

координує діяльність усіх структурних підрозділів вищого навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті вищого навчального закладу цього ПОЛОЖЕННЯ, ПРАВИЛ ПРИЙОМУ та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

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 коледжу 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 (ів) зовнішнього незалежного оцінювання або національного мультипредметного тестування, 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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 Порядком 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 КОЛЕДЖУ. 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.

2. ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення індивідуальних усних співбесід КОЛЕДЖЕМ формуються групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальної усної співбесіди.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання індивідуальної усної співбесіди, видається аркуш співбесіди.

4. Розклад індивідуальних усних співбесід, що проводяться КОЛЕДЖЕМ, 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 за відповідними освітньо-професійними ступенями та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що неотримані ними, а також аркуші співбесіди зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голова предметної комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди, яка відповідає за проведення індивідуальних усних співбесід, складає необхідні матеріали: програми індивідуальних усних співбесід, що проводяться КОЛЕДЖЕМ, завдання для проведення індивідуальних усних співбесід, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ не пізніше, ніж 31 травня 2022 року (відповідно до ПРАВИЛ ПРИЙОМУ).

Форма вступних випробувань у КОЛЕДЖІ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у ПРАВИЛАХ ПРИЙОМУ.

2. На індивідуальних усних співбесідах 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 ПРІЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ до приміщень, в яких проводяться індивідуальні усні співбесіди, не допускаються.

3. Індивідуальна усна співбесіда з кожної дисципліни проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Перескладання індивідуальної усної співбесіди не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена ПРІЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ та ПРАВИЛАМИ ПРІЙОМУ кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до участі в конкурсі не допускаються.

На одного вступника для складання індивідуальної усної співбесіди відводиться 15 хвилин. За результатами індивідуальної усної співбесіди з двох предметів (українська мова та математика) виводиться одна оцінка. Максимальна кількість балів, яку можна набрати, правильно відповівши на всі питання з української мови та математики – 12 балів, що потім переводиться у шкалу 100 – 200 балів.

5. Апеляція вступника щодо результатів співбесіди (далі – апеляція) повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляції не допускається. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку індивідуальної усної співбесіди.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється ПРІЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені ПРАВИЛАМИ ПРІЙОМУ.

У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій УМОВАМИ ПРІЙОМУ і ПРАВИЛАМИ ПРІЙОМУ термін не подали до ПРІЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного тестування) та/або довідка, аркуші співбесід та усних відповідей тощо 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 разом із заявою про вступ на навчання має право подати до ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного тестування), документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ комісії директор Прилуцького технічного фахового коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до КОЛЕДЖУ.

5. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

За результатами роботи ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Прилуцького технічного фахового коледжу.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Ніна НАУМЕНКО