

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВСП «СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова приймальної комісії

Григорій КОНДРАТЕНКО

2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

у ВСП «Смілянський промислово- економічний фаховий коледж

Черкаського державного технологічного університету»

у 2024 році

Сміла-2024

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Відокремлений структурний підрозділ
«Смілянський промислово-економічний фаховий коледж
Черкаського державного технологічного
університету»

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія ВСП «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною статтею 39 Закону України "Про фахову передвищу освіту" (далі - Закон), 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 Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2024 році (далі - Порядку прийому), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245 зі змінами (Наказ Міністерства освіти і науки України від 14.03.2024 № 323), Правил прийому до Коледжу (далі - Правила прийому), положення про Коледж та положення про Приймальну комісію Коледжу (далі - Положення).

Положення затверджується Вченою радою Черкаського державного технологічного університету.

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;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії;

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

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом Директора з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

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 закладу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

екзаменаційна комісія для проведення вступних випробувань у формі співбесіди;

апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії для проведення вступних випробувань у формі співбесіди утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань у формі співбесіди при вступі на навчання за ступенями фахового молодшого бакалавра, на основі базової та повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за

згодою) працівники Коледжу та інших навчальних закладів, що здійснюють загальноосвітню підготовку.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається представник адміністрації Коледжу, який не є членом екзаменаційної комісії для проведення вступних випробувань у формі співбесіди. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти міста, які не є членами екзаменаційної комісії для проведення вступних випробувань у формі співбесіди Коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу. Апеляційна комісія працює у відповідності з Положенням про апеляційну комісію Коледжу.

Наказ про затвердження складу комісії підписується директором Коледжу не пізніше одного місяця з дня оприлюднення Порядку прийому.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів затверджується директором Коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) 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 та її підрозділів не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, статуту вищого навчального закладу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє

Правила прийому, які затверджує Вчена рада вищого навчального закладу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

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 в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях у формі співбесіди);

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 Коледжу 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 Коледжу 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 зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

результати Національного мультипредметного тесту;

наявність мотиваційного листа;

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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Так як вступ 2024 відбувається виключно в електронній формі, то розписка про прийом його документів (копій документів) не видається, так як документи вступників в Приймальній комісії не зберігаються.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків, передбачених Порядком прийому, Правилами 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 або Приймальної комісії. 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 або Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних випробувань у формі співбесіди формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань у формі співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань у формі співбесіди, видається аркуш результатів вступних випробувань у формі співбесіди

4. Розклад вступних випробувань у формі співбесіди, 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.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань у формі співбесіди

1. Голова екзаменаційної комісії для проведення вступних випробувань у формі співбесіди, який відповідає за їх проведення, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. При формуванні завдань Співбесіди голова екзаменаційної комісії співпрацює з провідними фахівцями циклових комісій.

У 2024 році вступні випробування проводяться у формі співбесіди з двох предметів: української мови та математики. На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра, на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити у формі співбесіди проводяться відповідно до програм національного мультипредметного тестування у 2024 році.

2. На вступних випробуваннях у формі співбесіди 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.

3. Вступне випробування у формі співбесіди проводиться не менше ніж чотирма членами комісії (по 2 з кожного предмету), яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день проведення.

Результати проведення вступного випробування у формі співбесіди вносяться в аркуші результатів вступного випробування та відображаються в відомості та підписується екзаменаторами.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день проведення.

4. Допускається проведення співбесід в двох (за потребою в трьох) аудиторіях, співбесіду проводять не менше ніж два екзаменатора (по одному з кожного предмету).

5. Бланки аркушів співбесіди а також титульні аркуші зі штампом Коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування у формі співбесіди.

Бланки для розв'язання завдань співбесіди роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування. Письмові екзаменаційні роботи у формі співбесіди (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Коледжу.

В зв'язку з особливостями вступної компанії 2024 року можливе дистанційне складання вступних випробувань.

Результати вступних випробувань, проведених з використанням електронних засобів зв'язку роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

6. Для проведення вступного випробування у формі співбесіди встановлюється норма часу 2 години.

7. Під час проведення співбесіди не допускається користування електронними (допоміжними) 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 ві комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота анулюється і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування у формі співбесіди вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення завдання вступної роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

9. Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань у формі співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення співбесіди голова екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи та відомості відповідальному секретареві Приймальної комісії.

12. Голова екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії. Вступні роботи, які оцінені членами комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124(100) балів, більше ніж на 175 балів, а за 12- бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12)

13. Перевірені роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів екзаменаційної комісії передаються головою екзаменаційної

комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, технічними секретарями Приймальної комісії вкладаються в особові справи вступників.

14. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшої участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у формі співбесіди у Коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником 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 не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, що отримали рекомендації до зарахування на навчання за державним замовленням і в установленій Правилами прийому строк не підтвердили в електронному кабінеті Коледж, як місце подальшого навчання, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або результати національного мультипредметного тесту та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні випробування у формі співбесіди) з результатами вступних випробувань, аркуші співбесід вступників, мотиваційні листи, 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, результатів національного мультипредметного тесту, підтверджень про наявність документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання.

Вступники (військовозобов'язані) для зарахування до Коледжу обов'язково надають для ознайомлення військово-облікові документи встановленого зразка. Без надання військово-облікового документу вступники до Коледжу не зараховуються.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та конкурсі мотиваційних листів).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор 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 та для подання на попереднє місце навчання та за вимогою.

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 Порядком та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях у формі співбесіди) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.