

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

економічний фаховий коледж Черкаського державного
технологічного університету»

I. Загальні частини

1. Приймальна комісія створена «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі - Коледж), передбачений статтею 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі - Закон), призначається для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відносно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до вищих фахових закладів освіти України в 2025 році, затверджених наказом МОН від 07 лютого 2025 року (далі - Порядок прийому), затвердженого в Міністерстві освіти України 21 лютого 2025 року (далі - Закон прийому), згідно з яким прийом вступників проводиться на конкурсній основі.

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію ВСП «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету»

Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом Директором Коледжу, який є головою Приймальної 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 вступних заяв;

члени Приймальної комісії (члени виконавчої комісії, заступники відділень, профільні редакційні працівники);

представники студентської спільноти.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу з навчальної роботи або керівник структурного підрозділу Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників Коледжу.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

Григорій КОНДРАТЕНКО

« 22 »

04

2025

м. Сміла-2025

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія відокремленого структурного підрозділу «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі - Приймальна комісія, Коледж) - робочий орган Коледжу, 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 працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України в 2025 році, затверджених наказом МОН від 07 лютого 2025 року № 166, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за №293/43699 (далі - Порядок прийому), правил прийому до Коледжу (далі - Правила прийому) та положення про Приймальну комісію Коледжу (далі - Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом Директором Коледжу, який є головою Приймальної 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 (голови циклових комісій, завідувачі відділень, провідні педагогічні працівники);

представники студентської спільноти.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу з навчальної роботи або керівник структурного підрозділу Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначаються наказом директора коледжу 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 утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

екзаменаційна комісія;

апеляційна комісія :

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів (також закладів ПЗСО).

Екзаменаційна комісія утворюються для прийому вступних випробувань у формі співбесіди. Склад екзаменаційної комісії та її голова призначаються директором коледжу в своєму наказі. До складу екзаменаційної комісії включаються викладачі коледжу та можуть залучатися за потребою вчителі інших закладів, що здійснюють загальноосвітню підготовку.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора чи завідувач навчального відділення Коледжу, який не є членом екзаменаційної комісії. 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.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу та регламентується Положенням про апеляційну комісію.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційної та апеляційної комісій підписується директором Коледжу не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

4. Склад Приймальної та екзаменаційної комісії, 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, екзаменаційної комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Правил прийому, Положення про Коледж, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Черкаського державного технологічного університету 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);

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 або печаткою Приймальної комісії 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;

номер сертифіката НМТ, кількість балів;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на спеціальні 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).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами 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 Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування 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.

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 за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голова екзаменаційної комісії, яка відповідає за проведення вступних випробувань у формі співбесіди, щороку складає необхідні матеріали для вступних випробувань у формі співбесіди: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, завдання для проведення вступних випробувань,

критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

У 2025 році вступні випробування на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» проводяться у формі співбесіди, що визначено у Правилах прийому. Для вступників на базі ПЗСО, КР, НРК5, НРК6, НРК7 випробування проводяться відповідно до програм НМТ 2025 року.

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.

3. Вступні випробування у формі співбесіди з кожного блоку проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова екзаменаційної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день проведення.

4. Вступні випробування для вступників, що не можуть бути присутні особисто (знаходження за межами території України чи ін. причини) проводяться у дистанційному форматі з постійною відеофіксацією та з увімкненою під час випробування камерою. Перед початком випробування у дистанційній формі вступник має підтвердити свою особу, демонструючи документ на камеру. Приймають випробування не менше двох членів комісії. Час і платформу проведення випробування визначає Приймальна комісія в межах визначеного графіка проведення вступних випробувань. Завдання надсилаються вступнику на адресу електронної пошти, вказаної при вступі.

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

Бланки робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування.

6. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами(виключення складають простий калькулятор та формули, що видаються приймальною комісією під час проведення випробування) , 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 комісії вказує причину відсторонення та час.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник у формі співбесіди захищає виконану роботу.

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

Після закінчення часу, відведеного на виконання завдань білету, вступники проходять співбесіду з представниками екзаменаційної комісії. В ході співбесіди вступник має право на додаткове питання, викладач, що проводить співбесіду теж має право задати додаткове запитання. Після проведення співбесіди екзаменатори виставляють оцінку у 200 шкалі. Голова екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

12. Голова екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. Голова екзаменаційної 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 екзаменаційної оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови екзаменаційної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів екзаменаційної комісії передаються головою екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії для оформлення аркушів результатів вступних випробувань та зберігання на період роботи приймальної комісії. Роботи вступників зберігаються в особовій справі вступників, а відомості в звітних документах Приймальної комісії.

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 спеціальними умовами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті 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, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не виконали умови до зарахування, не можуть бути включені до наказу про зарахування. Також вступник чи його законний представник (для неповнолітніх) укладає договір про надання освітніх послуг.

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 НМТ, 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 навчальному закладі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента 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 (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

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 чи 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) 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.