

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ППФКу

10.04.2023, протокол № 7



Голова педагогічної ради

Дмитро СЕБКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Введено в дію наказом ППФКу
від 21.04.2023 № 29

Рубіжне
2023

1. Загальна частина

1.1. Положення про приймальну комісію Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі — Положення) розроблене відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.03.2023 № 277 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 березня 2023 року за № 518/39574 (далі – Порядок), Положення про приймальну комісію вищого навального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 р. за № 1353/27798 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016).

1.2. Приймальна комісія Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі — Приймальна комісія) — робочий орган Фахового коледжу, передбачений пунктом 1 статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі — Закон), що утворюється для вирішення поточних питань діяльності закладу освіти, а саме організації прийому вступників на навчання до Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі — Фаховий коледж) для здобуття освітнього-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.3. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку, Правил прийому на навчання до Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу для здобуття фахової передвищої освіти в поточному році (далі — Правила прийому), Статуту Фахового коледжу та цього Положення.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Фахового 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 (завідувачі відділень, керівники структурних підрозділів тощо);

адміністратор ЄДЕБО;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи Фахового коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора Фахового коледжу з числа провідних педагогічних працівників Фахового коледжу.

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

1.5. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника Коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

комісії для проведення вступних випробувань у формі співбесід;
комісія з оцінювання мотиваційних листів вступників;
апеляційна комісія.

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

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань у формі співбесіди при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Комісія з оцінювання мотиваційних листів вступників утворюється для розгляду мотиваційних листів вступників та визначенні позиції кожного вступника в рейтинговому списку мотиваційних листів. Головою комісії з оцінювання мотиваційних листів вступників призначається голова циклової комісії особа з числа провідних педагогічних працівників Фахового коледжу.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи Фахового коледжу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Фахового коледжу.

Наказ про затвердження складу підрозділів Приймальної комісії підписується директором Фахового коледжу не пізніше 01 березня.

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

1.6. 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 Фахового коледжу у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку, статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які

затверджує Педагогічна рада Коледжу відповідно до частини шостої статті 43 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Фахового 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 — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

координує діяльність усіх структурних підрозділів Фахового 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 вебсайті Фахового коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

2.3. 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.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу або печаткою відповідного структурного підрозділу 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 закладу освіти, 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;

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).

При подачі документів у паперовій формі (у випадках, визначених Порядком та Правилами прийому) вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком 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 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 Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника засобами електронного зв'язку.

3.3. Для проведення вступних випробувань Фаховим коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості результатів співбесіди.

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Фаховим коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті Фахового 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-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5. Копії документів незарахованих вступників, що не отримані ними, а також матеріали їх вступних випробувань (мотиваційні листи та додатки до них, відеозаписи співбесід) зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови комісій комісії для проведення вступних випробувань у формі співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань, складають необхідні пакети екзаменаційних матеріалів: пояснювальні записки, програми вступних випробувань, що проводяться Фаховим коледжем, екзаменаційні білети, критерії оцінювання підготовленості вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку

прийому документів, якщо інші строки не визначені нормативними документами на рік прийому.

Форма вступних випробувань у Фаховому коледжі і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому.

4.2. На вступних випробуваннях забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань, умінь і навичок.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування (очно або дистанційно), не допускаються.

4.3. Вступні випробування у формі співбесіди з кожного предмета проводяться не менше ніж двома членами відповідної комісії з кожним вступником.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується членами комісії та (при проведенні випробування в очному форматі) вступником.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії з проведення співбесіди в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

4.5. Норми часу для проведення співбесіди встановлюються у пояснювальних записках до пакетів екзаменаційних матеріалів з урахуванням вимог Положення про норми часу для планування й обліку навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників ППФКу.

4.6. При проведенні вступного випробування в очному форматі для допуску до вступного випробування вступник повинен пред'явити документ, що посвідчує особу.

При проведенні вступного випробування у дистанційному форматі обов'язковою є попередня аутентифікація особи вступника у режимі відеоконференції.

4.7. Особливості проведення співбесіди регламентовано Положенням про організацію та проведення вступних випробувань у формі співбесіди при вступі на навчання до ППФКу.

4.7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами (гаджетами), 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.

При заповненні відомості результатів співбесіди у рядку з прізвищем вступника вноситься запис «незадовільно».

4.8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях 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.

4.9. Після закінчення випробування голова комісії з проведення співбесіди передає усі аркуші співбесіди та відомість результатів співбесіди відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до участі в конкурсному відборі не допускаються.

4.11. Розгляд мотиваційних листів вступників проводиться комісією з оцінювання мотиваційних листів вступників. Умови та порядок подачі мотиваційних листів, вимоги щодо їх оформлення, склад та порядок роботи комісії визначено у Положенні про мотиваційний лист вступника на навчання до ППФКу.

Результати розгляду мотиваційних листів застосовуються для конкурсного відбору осіб, які на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника вступають на навчання для здобуття фахової передвищої освіти:

на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб (на умовах контракту);
на навчання за рахунок видатків місцевого бюджету (регіональне замовлення) — для вступників, які отримали однакову кількість балів за результатами співбесіди.

За результатами розгляду мотиваційних листів приймається рішення щодо позиції кожного із таких вступників у рейтинговому списку.

4.12. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Фаховому Коледж, позиції у рейтингу вступників за результатами розгляду мотиваційних листів (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 оприлюднюється та доводиться до відома вступників не пізніше ніж за сім днів до початку вступних випробувань.

5. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів (результатами оцінювання мотиваційних листів) 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 та Правилами прийому строк не виконали умови до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів місцевого бюджету (регіональне), а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Фахового коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник повинен відповідні виконати вимоги Правил прийому.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі, за результатами співбесіди тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Фахового коледжу видає наказ про зарахування вступників. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті Фахового коледжу у строки, визначені Правилами прийому.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти Фахового коледжу, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Фахового коледжу.

5.5. Після видання директором Фахового коледжу наказу про зарахування вступників на навчання адміністратор ЄДЕБО проставляє в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5.6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідну форму навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Фахового коледжу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

6.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

6.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.