

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
ВСП «Криворізький технічний
фаховий коледж УДУНТ»
протокол № 5 від 27.03.2022р.
Голова Педагогічної ради,
директор коледжу
Олена Китаєва

2022р.

**Положення
про приймальну комісію**

Відокремленого структурного підрозділу
«Криворізький технічний фаховий коледж
Українського державного університету
науки і технологій»

I Загальна частина

1 Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій» (далі - Приймальна комісія) працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, (далі – порядку прийому), затверджених наказом Міністерством освіти і науки України від 20 квітня 2022 року №364 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України від 03 травня 2022 року № 486/37822 та положення про Приймальну комісію ВСП КТФК УДУНТ(далі - Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою ВСП КТФК УДУНТ відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВСП КТФК УДУНТ, 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 (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону України «Про вищу

освіту» та пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора ВСП КТФК УДУНТ.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначається наказом директора ВСП КТФК УДУНТ з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВСП КТФК УДУНТ.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП КТФК УДУНТ.

3 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ВСП КТФК УДУНТ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

комісії для проведення співбесід;

фахові атестаційні комісії;

апеляційна комісія;

відбіркова комісія (відбіркові комісії) – в разі потреби.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти та повної загальної (профільної) середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до пункту 1 розділу VII Умов прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ВСП КТФК УДУНТ, який не є членом комісії для проведення співбесід. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної (профільної) середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВСП КТФК УДУНТ, які не є членами комісії для проведення співбесід ВСП КТФК УДУНТ. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ВСП КТФК УДУНТ.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркової комісії входить голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ВСП КТФК УДУНТ кількість, яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу комісії для проведення співбесід, апеляційної комісії та відбіркової комісії підписується директором ВСП КТФК УДУНТ не пізніше 01 березня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

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

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, предметних екзаменаційних, відбіркової та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до ВСП КТФК УДУНТ у поточному році.

II Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1 Відповідно до Порядку прийому, статуту ВСП КТФК УДУНТ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада ВСП КТФК УДУНТ відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» та частини шостої статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2 Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ВСП КТФК УДУНТ;

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 ВСП КТФК УДУНТ 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 ВСП КТФК УДУНТ 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 та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВСП КТФК УДУНТ 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;

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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ВСП КТФК УДУНТ.

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 заступником відповідального секретаря Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ВСП КТФК УДУНТ. 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 штампом Приймальної комісії ВСП КТФК УДУНТ.

2 Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до коледжу, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3 Для проведення вступних випробувань у ВСП КТФК УДУНТ формується послідовність проведення індивідуальної усної співбесіди з урахуванням тривалості 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника. Згідно наказу № 686 від 18.06.2021р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників

закладів фахової передвищої освіти» та визначається термін для розгляду мотиваційних листів при вступі за кошти фізичних або юридичних осіб.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань. А у випадку проходження індивідуальної співбесіди в дистанційному режимі, аркуші результатів видаються членам комісії.

4 Розклад проведення індивідуальних усних співбесід, що проводяться ВСП КТФК УДУНТ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ВСП КТФК УДУНТ та інформаційному стенді Приймальної комісії в продовж трьох днів до початку проведення індивідуальних усних співбесід.

5 Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV Організація та проведення вступних іспитів

1 Програми індивідуальних усних співбесід затверджують голови приймальних комісій закладів освіти не пізніше ніж 31 травня відповідного року вступної кампанії.

Програми індивідуальних усних співбесід обов'язково оприлюднюються на вебсайтах (вебсторінках) закладів освіти. У програмах мають міститися критерії оцінювання підготовленості вступників.

Форму проведення індивідуальних усних співбесід заклад обирає самостійно з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог.

Вимоги до мотиваційних листів розробляються, затверджуються головами приймальних комісій та оприлюднюються на вебсайті (вебсторінці) закладів освіти не пізніше 1 червня.

2 Під час індивідуальних усних співбесід 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 індивідуальних усних співбесід, не допускаються.

3 Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.

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

При проведенні **індивідуальної усної співбесіди дистанційно**, заклад буде проводити її **відеозапис**. Такий запис може бути використаний при розгляді апеляційних заяв вступників.

Інформація про результати індивідуальної усної співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4 Бланки аркушів співбесіди (протоколів, аркушів усної відповіді) зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії для проведення співбесід в необхідній кількості безпосередньо перед початком індивідуальної усної співбесіди.

5 Для проведення індивідуальної усної співбесіди встановлюється така норма часу (в астрономічних годинах, не більше): триватиме 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника.

6 Під час проведення вступних випробувань не допускається користування 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 аркуші результатів, або в аркуші

співбесіди (протокол співбесіди) такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

7 Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням приймальної комісії) не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в конкурсному відборі не допускаються. Перескладання вступних випробувань не допускається.

За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до повторного проходження індивідуальної усної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення індивідуальної усної співбесіди голова комісії для проведення співбесід (фахової атестаційної комісії) передає усі аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді, протоколи співбесід) відповідальному секретареві Приймальної комісії.

8 Індивідуальна усна співбесіда оцінюється членами відповідних комісій від 100 до 200 балів. Конкурсний відбір проводиться на основі конкурсного бала (розгляду мотиваційних листів), який розраховується відповідно до Порядку та Правил прийому

9 Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманої під час індивідуальної усної співбесіди у ВСП КТФК УДУНТ(далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення 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.

2 Список вступників, які мають право на зарахування, впорядковується в межах кожної зазначеної в пункті першому цього розділу категорії:

за конкурсним балом від більшого до меншого в разі конкурсного відбору за результатами вступних випробувань;

за результатами розгляду мотиваційних листів в інших випадках.

3 Аркуші співбесід (протоколи співбесіди) вступників, зарахованих до ВСП КТФК УДУНТ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

4 Особи, які подали заяви в паперовій або в електронній формі та беруть участь у конкурсному відборі на місця державного замовлення, після прийняття приймальною комісією рішення про рекомендування до зарахування відповідно до строку, визначеного в розділі V Порядку, зобов'язані виконати вимоги для зарахування на місця державного замовлення: подати особисто документи, передбачені цим Порядком та Правилами прийому, до приймальної (відбіркової) комісії закладу освіти.

5 Підставою для зарахування особи на навчання є виконання вимог Порядку на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для

неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін.

6 Подання оригіналів необхідних документів для зарахування на місця державного замовлення може здійснюватися, крім особистого подання, шляхом:

надсилення їх засобами поштового зв'язку з обов'язковим описом вкладень на адресу Приймальної комісії закладу, зазначену в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО в терміни, визначені в розділі V цього Порядку або відповідно до нього. Дату подання документів визначають за відтиском штемпеля відправлення на поштовому конверті;

надсилення їх сканованих копій, з накладанням на відповідні файли кваліфікованого електронного підпису вступника, через електронний кабінет вступника. Договір про навчання (незалежно від джерел фінансування) між закладом освіти та вступником (за участі батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників) є підставою для видання наказу про зарахування. Якщо вступник здійснив виконання вимог до зарахування без особистого подання документів, то наказ про зарахування може бути виданий без укладання договору. Якщо договір про навчання не буде укладено впродовж десяти календарних днів після початку навчання, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

7 Особи, які подали заяви в електронній формі без накладання кваліфікованого електронного підпису, крім того, зобов'язані підписати власну заяву, роздруковану приймальною комісією.

8 У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між закладом освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

9 Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця державного замовлення за певною конкурсною пропозицією і не виконали вимог до

зарахування у строки, визначені в розділі V Порядку, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за державним або регіональним замовленням за цією конкурсною пропозицією, крім випадків, визначених у розділі XIII Порядку. Особи, які отримали рекомендацію до зарахування на місця державного замовлення і в установлені строки, визначені у розділі V Порядку або відповідно до нього, виконали вимоги для зарахування на бюджетні місця, підлягають зарахуванню.

Зазначені копії документів зберігаються у ВСП КТФК УДУНТ протягом усього строку навчання разом з оригіналами документів. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента закладом освіти, у якому вони зберігаються.

10 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами індивідуальної усної співбесіди, за розглядом мотиваційного листа тощо).

11 На підставі рішення Приймальної комісії директор ВСП КТФК УДУНТ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

13 Після видання директором ВСП КТФК УДУНТ 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 Правилами прийому.

14 Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу 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 ВСП КТФК УДУНТ.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Леся Гагаріна