

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій

протокол від «27» квітня 2023 року №12

Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій



А.ШАЙКАН

Введено в дію наказом
від «27» квітня 2023 року №72

Кривий Ріг
2023

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.....	3
2.	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ.....	4
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ.....	5
4.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ.....	6
5.	ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ.....	7
6.	ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ.....	9

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та «Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу» затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 р. №1085.

1.2. Відбіркова комісія Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» (далі - Відбіркова комісія) - робочий орган коледжу, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень відбіркової комісії становить один календарний рік.

Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році, (далі – Порядок прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року №277 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України від 28 березня 2023 року за № 518/39574, Положення про коледж, та положення про Відбірковою комісію коледжу (далі - Положення).

Положення затверджується педагогічною радою коледжу.

1.3. Склад відбіркової комісії затверджується наказом директора коледжу, який є головою комісії.

Голова відбіркової комісії відповідає за виконання покладених на Відбірковою комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу відбіркової комісії входять:

- заступник (заступники) голови відбіркової комісії;
- відповідальний секретар відбіркової комісії;
- уповноважена особа відбіркової комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря відбіркової комісії;
- члени відбіркової комісії (керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови відбіркової комісії призначається заступник Директора коледжу.

Відповідальний секретар відбіркової комісії та його заступники призначаються наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників цього коледжу.

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

1.4. Для виконання покладених на Відбірковою комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу утворюються такі підрозділи відбіркової комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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 Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за денною та/або заочною формою навчання. 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 Правил 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 коледжу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу. Допускається включення вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід в коледжі.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, комісії для проведення співбесід, фахових атестаційних та апеляційної підписується директором коледжу не пізніше 01 березня.

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

1.5. Склад відбіркової 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 відбіркової комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього коледжу у поточному році.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про коледж, наявних ліцензій (сертифікатів про акредитацію) Відбіркова комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» та частини шостої статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.2. Відбіркова комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості 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.

2.3. Рішення відбіркової комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу відбіркової комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар відбіркової комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

3.1. 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 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;
- адреса місця проживання (місце реєстрації);
- 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), 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 відбіркової комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови відбіркової 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 штампом відбіркової комісії коледжу.

3.2. Відбіркова 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 Відбірковою комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань у коледжі формується послідовність проведення 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 співбесіди в дистанційному режимі, аркуші результатів видаються членам комісії.

3.4. Розклад проведення співбесід, що проводяться коледжем, затверджується головою відбіркової комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді відбіркової комісії в продовж трьох днів до початку проведення співбесід.

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ

4.1. Програми співбесід затверджують голови приймальних комісій закладів освіти не пізніше ніж 30 квітня відповідного року вступної кампанії.

Програми співбесід обов'язково оприлюднюються на вебсайті коледжу. У програмах мають міститися критерії оцінювання підготовленості вступників.

Форму проведення співбесід заклад освіти 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 коледжу не пізніше 30 квітня.

4.2. Під час 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 відбіркової комісії до приміщень, в яких проводяться співбесід, не допускаються.

4.3. 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 співбесіди дистанційно, заклад буде проводити її відеозапис. Такий запис може бути використаний при розгляді апеляційних заяв вступників.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

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

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

4.6. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням відбіркової 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.

4.7. Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням відбіркової 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 співбесіди з дозволу відбіркової комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

4.8. Співбесіда оцінюється членами відповідних комісій від 100 до 200 балів. Конкурсний відбір проводиться на основі конкурсного балу (розгляду мотиваційних листів), який розраховується відповідно до Порядку та Правил прийому

4.9. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманої під час співбесіди у коледжі (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.

5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Відбірковою 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.

5.2. 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.

5.3. Аркуші співбесід (протоколи співбесіди) вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.4. Особи, які подали заяви в паперовій або в електронній формі та беруть участь у конкурсному відборі на місця державного замовлення, після прийняття Відбірковою 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 відбіркової комісії закладу освіти.

5.5. 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.

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

- надсилання їх засобами поштового зв'язку з обов'язковим описом вкладень на адресу відбіркової 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;

- надсилання 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.

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

5.8. 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.

5.9. 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 коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналами документів. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента закладом освіти, у якому вони зберігаються.

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

5.11. На підставі рішення відбіркової комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5.13. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи ВІДБІРКОВОЇ 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.

5.14. 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 відбіркової комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення розглядається та затверджується рішенням педагогічної ради коледжу та вводиться в дію наказом Директора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

ПОГОДЖЕНО: на засіданні Педагогічної ради ВСП КТФК ДУЕТ», протокол від «24» квітня 2023 р. № 2

В.о. директора ВСП КТФК ДУЕТ



Віта МАКАРЕНКО