

«РОЗГЛЯНУТО»

На засіданні педагогічної ради
ВСП «Технолого-економічний
фаховий коледж БНАУ»
Протокол № 5

«18» травня 2022 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова приймальної комісії

Відокремленого структурного підрозділу «Технолого-економічний
фаховий коледж БНАУ»

Лендрик Людмила Павлівна

«50419680 * 05

2022 року



ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

Відокремленого структурного підрозділу «Технолого-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету»

I. Загальні положення

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Технолого-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» (ВСП ТЕФК БНАУ) – далі Приймальна комісія) робочий орган навчального закладу, що створюється для організації прийому вступників до навчального закладу.

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 для здобуття ОКР фахового молодшого бакалавра у 2022 році, затверджених наказом МОН від 20 квітня 2022 року № 364 (далі – «Порядок прийому»), Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Технолого-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – «Правил прийому»), Положення про коледж, а також Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Технолого-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – «Положення»).

Положення розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором коледжу.

2. Склад Приймальної комісії коледжу затверджується наказом директора, який і 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;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі);
- представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії коледжу призначається заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників закладу.

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

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу створюються наступні підрозділи Приймальної комісії:

- комісії для проведення усної індивідуальної співбесіди;
- апеляційна комісія;
- консультаційний центр.

Комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди створюються в кількості трьох осіб – голова комісії та два члени комісії (викладачі української мови та математики).

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

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

5. 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 і та ж сама особа може бути відповідальним секретарем не більше, ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, комісій з проведення індивідуальної усної співбесіди та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

ІІ. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про коледж та наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) — Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядає педагогічна рада ВСП «Технолого-економічний фаховий

коледжу БНАУ» та затверджує вчена рада Білоцерківського національного аграрного університету.

2. Приймальна комісія виконує наступні функції:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань щодо 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 у Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільше відповідає здібностям та 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 Положення Про приймальну комісію, 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 її складу простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії і оприлюднюються на офіційному веб-сайті коледжу не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені цим Положенням і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників, подані через електронний кабінет вступника реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленим печаткою коледжу журналі реєстрації заяв вступників, у якому зазначаються наступні дані про вступника:

- порядковий номер (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 чи освітньо-кваліфікаційний рівень;

- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь чи освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
- причини, з яких вступників відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком (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 (його заступником), нумерується і підшивается в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою коледжу або 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 (його заступником) і скріплюється печаткою коледжу або печаткою Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступного випробування навчальним закладом формуються екзаменаційні групи.

Кількість вступників у екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Розклад вступних іспитів, 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 формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови циклових комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали:

- програми вступних випробувань, що проводяться ВСП «Технолого-економічний фаховий коледж БНАУ»;
- білети для вступних випробувань;

- критерії оцінювання відповіді вступника.

Подають їх на затвердження голові Приймальної комісії **не пізніше, ніж за один місяць до початку прийому документів.**

Форма проведення індивідуальної усної співбесіди – дистанційна та очна (якщо вступник не забезпечений електронними засобами зв’язку).

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. Індивідуальна усна співбесіда проводиться комісією в складі трьох осіб, яких призначає Голова приймальної комісії, згідно з розкладом, у день співбесіди.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в протоколі співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові у день проведення.

4. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними ресурсами, пристроями, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається відповідний акт.

5. Вступники, які не з'явились на вступні випробування без поважних причин у зазначеній за розкладом час, до участі у випробуваннях в інший час не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії у межах встановлених строків і розкладу їх проведення.

6. Голова комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

7. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, до участі в конкурсі не допускаються.

8. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у навчальному закладі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів вступних випробувань.

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 установлений строк Порядку прийому та Правилами прийому не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

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, 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 формуєю 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 вищим навчальним 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 (спеціальні умови, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованіх вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Після видання керівником навчального закладу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5. Особам, які не зараховані на навчання, видається (на їх прохання), довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі у 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.

Відповідальний секретар
приймальної комісії

О.М. Єрохіна