

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова приймальної комісії

ВСП «Технологіко-економічний фаховий

коледж Білоцерківського НАУ»

Людмила Павлівна



02 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про співбесіду з абітурієнтами у ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж Білоцерківського НАУ»

1. Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 30.10.2020 р. № 1342 Умови прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2021 році та Правил прийому до ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» в 2021 році, для осіб, які перелічені в розділі ІХ пункту 2 Правил прийому встановлюються особливі умови конкурсних випробувань — співбесіда.

2. Для проведення конкурсних випробувань у формі співбесіди наказом голови Приймальної комісії коледжу створюються комісії для проведення співбесід.

Голови комісій готують і подають на затвердження голові Приймальної комісії коледжу не пізніше як за три місяці до початку прийому документів: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання для проведення співбесіди, тощо.

Затверджені матеріали вступних випробувань тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в опечатаних конвертах у сейфі.

3. Вступне випробування у формі співбесіди проводиться у письмовій формі.

4. Відповідальний секретар Приймальної комісії для проведення співбесіди формує окремі групи абітурієнтів залежно від спеціальності. Група складається не більше як з 30 осіб.

5. Співбесіда проводиться згідно з розкладом вступних випробувань. Особи, які не з'явилися на співбесіду у визначений розкладом час, до проведення співбесіди в інший час не допускаються.

На вступних випробуваннях забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно, у повній мірі виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії коледжу до приміщень, де проводяться вступні випробування у вигляді співбесіди, не допускаються.

6. Бланковий матеріал, який використовується для проведення співбесіди, а це аркуш співбесіди та протокол співбесіди зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх головам предметних комісій з проведення співбесід безпосередньо перед початком співбесіди в необхідній кількості (видача реєструється у спеціальному журналі). Аркуш результатів вступних випробувань підписується вступником та членами комісії.

7. У день проведення співбесіди член Приймальної комісії та технічні секретарі запрошують абітурієнтів до аудиторії, перевіряючи номери груп, наявність та відповідність особи абітурієнта даним аркушу результатів вступних випробувань, паспорта. Абітурієнт без аркуша результатів вступних випробувань, паспорта до співбесіди не допускається.

8. Відповіді за результатами вступних випробувань у формі співбесіди оцінюються «достатнім» або «недостатнім» рівнем. Рівень знань як «достатній» оцінюється за умов 70 % правильних відповідей.

9. Рівень знань абітурієнта за результатами співбесіди оголошується у день її проведення і заноситься до аркушу результатів вступних випробувань та «Відомості вступного випробування». «Відомість» оформлюється одночасно з «Листом співбесіди» абітурієнта. Проти прізвища абітурієнта у графі «Рівень знань» записується «достатній» або «недостатній» і підтверджується двома підписами членів відповідної предметної комісії із співбесіди. У разі недостатнього рівня знань також ставиться підпис голови предметної комісії.

Абітурієнти, які за наслідками співбесіди мають результати «рівень знань достатній», рекомендуються до зарахування.

Особи, не рекомендовані до зарахування за наслідками співбесіди, мають право на складання вступних випробувань на загальних засадах.

10. Заяву на апеляцію абітурієнти можуть подати в день проведення співбесіди до 17<sup>00</sup> години. Апеляція розглядається відповідно до Положення про апеляційну комісію.

11. Після зарахування (не зарахування) абітурієнта аркуш результатів вступних випробувань, аркуш співбесіди, протокол співбесіди осіб, зарахованих до коледжу зберігаються в їх особових справах, а осіб, не зарахованих до коледжу — знищуються за актом через один рік після закінчення вступних випробувань. Відомість співбесіди передається до архіву.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Н.М. Бойко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова приймальної комісії

ВСП «Технологічно-економічний фаховий  
коледж БНАУ»



Людмила Павлівна

02 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про апеляційну комісію ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського НАУ»

1. Апеляційна комісія створюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2021 році (наказ Міністерства освіти і науки України від 30.10.2021р. № 1342), Правил прийому до ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» в 2021 році та Положення про приймальну комісію ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету».

Апеляційна комісія створюється на період вступних випробувань для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій абітурієнтів.

2. Головою апеляційної комісії в коледжі призначається заступник директора з навчальної роботи, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі до коледжу на навчання на основі базової або повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та інших вищих навчальних закладів України.

3. Розгляд апеляцій проводиться з метою виявлення об'єктивності результату оцінювання, а не з метою перескладання вступного випробування.

4. Прийнята апеляційна заява анулює результати вступного випробування, на яке вона подається. За результатами розгляду апеляції робота (відповідь) оцінюється заново.

5. Апеляція вступника стосовно підвищення оцінки за результатами вступних випробувань подається у формі заяви на ім'я голови Приймальної комісії не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки, про що на дошці оголошень Приймальної комісії розміщується відповідна інформація.

На засідання апеляційної комісії з розгляду апеляції за результатами вступних випробувань запрошуються: абітурієнт, члени предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесіди, які перевіряли дану роботу, відповідальний секретар Приймальної комісії та члени апеляційної комісії. Сторонні особи (в тому числі і батьки абітурієнтів) до розгляду апеляції не допускаються. На засіданні абітурієнт знайомиться зі своєю перевіреною роботою та отримує пояснення щодо помилок і зауважень. Якщо після наданих пояснень абітурієнт обґрунтовано вдруге не погоджується з отриманими результатами, його робота передається на рецензію членові апеляційної комісії з відповідної дисципліни. Після ретельного ознайомлення з роботою член апеляційної комісії оцінює роботу, а свої висновки викладає в рецензії. Результати засідання апеляційної комісії та рецензії передаються на розгляд Приймальної комісії. Заяви на апеляцію подані не в установлені терміни, до розгляду не приймаються.

7. За результатами співбесіди оголошення результатів проводиться в день проведення співбесіди. Одразу після оголошення результатів, якщо абітурієнт не згоден з ним він повідомляє про це (усно) відповідального секретаря. Відповідальний секретар вислуховує обґрунтовану заяву абітурієнта, пояснення членів комісії і дає абітурієнту необхідні пояснення. Якщо після наданих пояснень абітурієнт вдруге обґрунтовано не погоджується з оголошеним результатом, він подає на ім'я голови Приймальної комісії заяву на апеляцію, його листок співбесіди передається до апеляційної комісії. Члени апеляційної комісії ретельно знайомляться з листком співбесіди, оцінюють відповідь і свої висновки викладають в рецензії. Рецензія передається на розгляд на засідання Приймальної комісії. Заяву на апеляцію за результатами співбесіди абітурієнти можуть подати в день проведення співбесіди до 17 години.

8. Висновок апеляційної комісії підписують її голова та присутні члени. Засідання апеляційної комісії супроводжується веденням відповідних записів в «Журналі засідань апеляційної комісії».

9. Заява на апеляцію та рецензія члена апеляційної комісії розглядається на засіданні Приймальної комісії. У разі потреби на засідання Приймальної комісії можуть бути запрошені абітурієнт, члени предметної екзаменаційної та апеляційної комісій.

10. Остаточний результат затверджується рішенням Приймальної комісії.

11. Апеляції з питань вилучення абітурієнта зі вступного випробування не приймаються і не розглядаються.

12. Голова апеляційної комісії несе Персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

13. Термін повноважень апеляційної комісії становить один рік.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Н.М. Бойко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова приймальної комісії

ВСП «Технолого-економічний фаховий

коледж БНАУ»

Людмила Павлівна



02 202 1 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про організацію та проведення вступних випробувань у ВСП «Технолого-економічний фаховий коледж Білоцерківського НАУ»

1. Вступні випробування проводяться з метою виявлення найбільш талановитої молоді при вступі до коледжу.

2. Для проведення вступних випробувань створюються предметні екзаменаційні та фахові атестаційні комісії. Склад предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій затверджується наказом Голови Приймальної комісії коледжу.

3. Голови предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій, щорічно готують і подають на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. Вступні випробування при прийомі на перший курс проводяться на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів, які відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

Затвердені матеріали вступних випробувань тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності у сейфі.

4. Інформація про порядок проведення вступних випробувань доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому на навчання у поточному році. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється на веб-сайті навчального закладу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів.

Напередодні кожного випробування друкують списки груп абітурієнтів, допущених до вступних випробувань, вказуючи номер групи, реєстраційний номер та прізвище, ім'я, по батькові абітурієнта. Екзаменаційні групи формуються у порядку реєстрації документів. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

На вступних випробуваннях забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно, у повній мірі виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, де проводяться вступні випробування, не допускаються.

5. У день вступних випробувань відповідальний секретар розподіляє групи по аудиторіях, залежно від кількості абітурієнтів у групах, кількості посадкових місць в аудиторіях. Ці дані відповідальний секретар доводить членам приймальної комісії, яких розподіляє відповідальними за технічне забезпечення в аудиторії.

Голова приймальної комісії розподіляє екзаменаторів між групами для проведення вступних випробувань.

6. Відповідальний за технічне забезпечення в аудиторії член приймальної комісії о 8<sup>00</sup> у технічного секретаря отримує списки груп, які цього дня складають вступне випробування в його аудиторії. При вході до аудиторії встановлюють табличку з написом предмету випробувань.

7. Член приймальної комісії відповідальний за технічне забезпечення в аудиторії та технічні секретарі о 8<sup>30</sup> запрошують абітурієнтів до аудиторії, перевіряючи номери груп, наявність та відповідність особи абітурієнта даним аркуша результатів вступних випробувань, паспорта (свідоцтва про народження). Абітурієнт без аркуша вступних випробувань, паспорта (свідоцтва про народження) до вступних випробувань не допускається.

8. Відповідальний секретар передає екзаменаторам запечатаний конверт з завданнями для вступних випробувань, списки груп та в необхідній кількості бланки тестових завдань (титульний лист та аркуш-вкладку). На бланках письмових робіт завчасно проставляють штамп коледжу та дату написання письмової роботи. Відповідальний секретар в спеціальному журналі реєструє видачу бланків письмових робіт. Відповідальний за технічне забезпечення в аудиторії — член приймальної комісії, запрошує екзаменаторів до аудиторії.

9. Екзаменатори відкривають запечатаний конверт з завданнями (тестовими завданнями) для вступних випробувань в аудиторії перед абітурієнтами.

Екзаменатори видають абітурієнтам завдання для вступних випробувань, комплект для письмового тестування (титульний лист, аркуш-вкладку, чернетку).

10. Екзаменатори проводять інструктаж про порядок проведення письмового вступного випробування. Звертається увага на правильність заповнення титульного листа. Вся робота повинна бути написана чорнилом одного кольору. Абітурієнтам забороняється робити будь-які позначки на аркуші-вкладці, які могли б розкрити авторство роботи, забороняється користуватися олівцем (крім виконання рисунків і графіків).

11. Тривалість вступного письмового випробування: письмового тестування з математики – 180 хвилин, української мови – 120 хвилин, фахове вступне випробування – 60 хвилин, тестування з предметів ЗНО – 120 хвилин.

12. У випадку користування шпаргалками або іншими навчально-допоміжними матеріалами абітурієнт без попередження звільняється від письмового іспиту (тестування), про що складається відповідний акт, який підписує після ознайомлення абітурієнт. У разі відмови абітурієнта від підпису про ознайомлення в акті додатково робиться запис: «Абітурієнт з актом ознайомлений, але підписувати відмовився». Акт підписується двома

екзаменаторами та членом приймальної комісії, відповідальним за технічне забезпечення в аудиторії. На першій сторінці аркуша-вкладки робиться запис про вилучення шпаргалки («Вилучено шпаргалку. Акт та шпаргалка додаються»), робота не шифрується і при перевірці, незалежно від кількості та якості відповідей, оцінюється на «незадовільно».

13. Забороняється використовувати під час проведення вступних випробувань електронні прилади, підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. У разі користування вступником під час випробувань сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у таких випробуваннях. На його роботі присутній член предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії вказує причину та час відсторонення. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного. Апеляція з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

14. Якщо абітурієнту не вистачає бланка листа письмового тестування (чернетки), він ставить до відома екзаменатора, який приносить необхідний аркуш, про що робиться, відмітка у відомості (+1 чернетка). Наприкінці списку групи екзаменатор відповідно вказує, скільки додатково використано бланків чернеток.

15. Після виконання вступником письмової роботи зі вступних випробувань присутній член предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка. Абітурієнт здає екзаменаторам свою письмову роботу (титульний лист, аркуш-вкладку) і виходить з аудиторії.

Особи, які не встигли за відведений для вступного випробування час повністю виконати відповідного вступного випробування, здають їх незавершеними.

16. Екзаменатори передають письмові роботи, аркуш результатів вступних випробувань абітурієнтів та залишки бланків письмових робіт під рахунок відповідальному секретареві, В журналі видачі бланків письмових робіт ведеться облік використаних, пошкоджених бланків і повернутих аркушів-вкладок.

17. Відповідальний секретар проводить шифровку письмових робіт абітурієнтів. На титульному листі та аркуш-вкладці проставляється умовний шифр з літер та цифр, які відповідають роботі конкретного абітурієнта. У випадках, коли під час шифрування письмових робіт виявлено роботу, на якій є особливі помітки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, окрім екзаменаторів, додатково, перевіряє голова предметної (фахової) комісії.

Титульний та екзаменаційні листи залишаються у відповідального секретаря, які до кінця перевірки робіт зберігаються в сейфі, а аркуші-вкладки передаються голові предметної (фахової) екзаменаційної комісії для розподілу між екзаменаторами (для перевірки).

Перевірка письмових робіт проводиться лише у приміщенні коледжу членами предметної (фахової) екзаменаційної комісії.

18. Голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії розподіляє письмові роботи між екзаменаторами, відповідальний секретар записує номери шифрів робіт, що потрапили до кожного з екзаменаторів. Кожному з екзаменаторів відповідальний секретар видає екзаменаційну відомість з порядковим номером, шифрами робіт даного екзаменатора, поточною датою та своїм підписом.

19. Екзаменатори працюють парами (по двоє). В письмових роботах екзаменатори червоною ручкою роблять позначки про помилки, в кінці роботи пишуть коротке резюме, виставляють оцінку цифрою та прописом (від ста до двохсот (100-200) балів). Після перевірки робіт екзаменатори виписують в отриману екзаменаційну відомість оцінку цифрою та прописом (від ста до двохсот (100-200) балів), ставлять свій підпис. У заголовку відомості проставляють предмет, з якого проводилося тестування, час його початку та закінчення, прізвища та ініціали екзаменаторів. Роботи високого та низького рівня додатково перевіряються головою предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який, у випадку своєї згоди, підписує письмову роботу та екзаменаційну відомість. Голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії вибірково перевіряє і підписує 5 % усіх робіт за день. Також голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії підписує всі екзаменаційні відомості, контролюючи якісний склад оцінок абітурієнтів. Екзаменатори здають перевірені письмові роботи відповідальному секретареві. При цьому перевіряється кількість робіт та їх відповідність шифрам, що отримав екзаменатор, відсутність помилок та виправлень в екзаменаційній відомості, відповідність оцінок у роботах та відомості, підпис голови предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії в роботах та відомості.

20. Після перевірки і здачі всіх робіт проводиться їх дешифрування. Відповідальний секретар знаходить відповідні шифри на титульних листах та аркушах - вкладках і з'єднує титульні листи та аркуші-вкладки. В екзаменаційній відомості вписуються прізвища, ініціали та реєстраційні номери абітурієнтів у відповідності з їх шифрами. В екзаменаційні листи абітурієнтів вписуються дата вступного випробування, одержана оцінка цифрою і прописом, прізвища та ініціали екзаменаторів. Екзаменатори вносять оцінки в екзаменаційні листи, кожний в своїх перевірених роботах. Голова предметної екзаменаційної комісії (фахової атестаційної) також обов'язково проставляє свій підпис в екзаменаційних листах тих абітурієнтів, які отримати оцінку високого рівня та 5 % робіт низького рівня згідно критеріїв оцінювання.

21. Роботи абітурієнтів, аркуші результатів вступних випробувань та екзаменаційні відомості зберігаються у сейфі відповідального секретаря.

22. Результати письмового випробування приймальна комісія оголошує не пізніше 15<sup>00</sup> наступного дня після його проведення. В день оголошення результату випробування (15<sup>00</sup> -17<sup>00</sup>), абітурієнт може повідомити усно



відповідального секретаря приймальної комісії та членів екзаменаційної комісії про його незгоду з отриманою оцінкою. Відповідальний секретар приймальної комісії вислуховує обґрунтовану заяву абітурієнта, пояснення членів екзаменаційної комісії і дає абітурієнтові необхідні пояснення. Якщо після наданих пояснень абітурієнт вдруге обґрунтовано не погоджується з оголошеним результатом, він подає відповідальному секретареві приймальної комісії заяву на апеляцію не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається відповідно до Положення про апеляційну комісію.

23. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків розкладу проведення випробувань.

24. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче 100 балів рівня за 200-бальною шкалою, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

25. Аркуш результатів вступних випробувань, письмові роботи зі вступних випробувань, аркуші співбесід та усних відповідей осіб, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах, протягом усього терміну навчання, а осіб, не зарахованих до коледжу, — знищуються за актом, через один рік після закінчення вступних випробувань. Відомості зі вступних випробувань передаються до архіву.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Н.М. Бойко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова приймальної комісії

ВСП «Технологічно-економічний фаховий  
коледж Білоцерківського НАУ»



Людмила Павлівна

02 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про розподіл обов'язків між членами приймальної комісії  
ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського НАУ»

### I. Загальні положення

**1.1. До складу Приймальної комісії коледжу входять:**

1. Директор коледжу, голова приймальної комісії;
2. Заступник голови приймальної комісії (заступник директора з навчальної роботи);
3. Відповідальний секретар приймальної комісії коледжу;
4. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії коледжу;
5. Адміністратор ЄДЕБО;
6. Члени приймальної комісії коледжу;
7. Представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

**1.2. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії коледжу наказом директора коледжу створюються функціональні підрозділи та призначаються їх голови. Функціональними підрозділами Приймальної комісії коледжу є:**

- 1.2.1. предметні екзаменаційні комісії;
- 1.2.2. комісії для проведення співбесід;
- 1.2.3. фахові атестаційні комісії;
- 1.2.4. апеляційна комісія.

**1.3. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її функціональних підрозділів наказом директора коледжу затверджується список технічних працівників.**

### II. Завдання та обов'язки

**2.1. Головою приймальної комісії коледжу є директор.**

**2.2. Голова приймальної комісії:**

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює

ступінь відповідальності керівника її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до коледжу;

- щорічно наказом визначає та затверджує кількісний склад Приймальної комісії коледжу;

- призначає відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу та його заступника з числа провідних педагогічних працівників коледжу;

- призначає уповноважену особу Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

- наказом створює функціональні підрозділи Приймальної комісії та призначає голів цих підрозділів;

- наказом формує список технічних працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її функціональних підрозділів з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу;

- щорічно затверджує план роботи Приймальної комісії коледжу;

- затверджує Правила прийому до коледжу;

- затверджує положення про Приймальну комісію;

- затверджує положення про співбесіду, про апеляційну комісію;

- затверджує всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання;

- веде засідання Приймальної комісії, підписує рішення Приймальної комісії, оформлене протоколом;

- після закінчення прийому документів до коледжу, своїм підписом закриває журнал реєстрації документів;

- на підставі рішення Приймальної комісії видає наказ про зарахування до складу студентів коледжу;

- підписує інформацію та звіти про результати прийому передбачені Міністерством освіти і науки України.

### **2.3. Заступник директора коледжу за відсутності голови Приймальної комісії:**

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;

- веде засідання Приймальної комісії та підписує рішення Приймальної комісії оформлене протоколом;

- є головою апеляційної комісії.

### **2.4. Відповідальний секретар приймальної комісії, призначається головою Приймальної комісії коледжу.**

Відповідальний секретар Приймальної комісії:

- готує і виносить для розгляду на засідання Приймальної комісії план роботи Приймальної комісії;

- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Правила прийому на поточний рік;

- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Положення про Приймальну комісію;

- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії розклад консультацій та вступних випробувань (за необхідності);

- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Положення про співбесіду та вступні випробування, про апеляційну комісію;

- протокольнo оформлює засідання Приймальної комісії та разом з головою Приймальної комісії коледжу підписує протокол засідання Приймальної комісії;

- візує кожну сторінку в журналі реєстрації в кінці робочого дня, при проведенні реєстрації документів абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку;

- тиражує та зберігає бланки документів необхідних для роботи Приймальної комісії та проведення вступних випробувань;

- безпосередньо перед початком вступного випробування видає головам предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, бланки співбесіди, тестові завдання, титульні листи зі штампом коледжу і реєструє в спеціальному журналі;

- після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;

- підписує екзаменаційні відомості;

- підписує екзаменаційні листи;

- після закінчення шифрування титульні листки зберігає у сейфі до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей, тестові завдання разом з відомістю, передає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки;

- дешифрує перевірені письмові роботи, тестові завдання, вписує у відомості прізвища вступників;

- після закінчення прийому документів разом з головою Приймальної комісії коледжу своїм підписом закриває журнал реєстрації абітурієнтів;

- готує інформацію та звіти і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії про результати прийому до коледжу передбачені Міністерством освіти і науки України;

- готує звіт про результати прийому студентів на навчання в коледжі, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу;

**2.5. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії** призначається головою Приймальної комісії коледжу.

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії разом з відповідальним секретарем:

- готує і виносить для розгляду на засідання Приймальної комісії план роботи Приймальної комісії;

- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Правила прийому на поточний рік;

- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії положення про Приймальну комісію;

- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії розклад консультацій та вступних випробувань (за необхідності);

- протокольнo оформлює засідання Приймальної комісії та разом з головою Приймальної комісії коледжу підписує протокол засідання Приймальної комісії;

- візує кожну сторінку в журналі реєстрації в кінці робочого дня, при проведенні реєстрації документів абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку;

- тиражує та зберігає бланки документів необхідних для роботи Приймальної комісії та проведення вступних випробувань;

- безпосередньо перед початком вступного випробування видає головам предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, бланки співбесіди, тестові завдання, титульні листи зі штампом навчального закладу і реєструє в спеціальному журналі;

- після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;

- після закінчення шифрування титульні листки зберігає у сейфі до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей, тестові завдання разом з відомістю, передає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки;

- дешифрує перевірені письмові роботи, тестові завдання, вписує у відомості прізвища вступників;

- готує інформацію та звіти і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії про результати прийому до коледжу передбачені Міністерством освіти і науки України;

- готує звіт про результати прийому студентів на навчання в навчальний заклад, який затверджується на засіданні Педагогічної ради;

**2.6. Члени Приймальної комісії** призначаються наказом директора коледжу.

- кількість членів встановлюється виходячи із потреби;

- до складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, установ і організацій для яких ведеться підготовка фахівців та представники студентського самоврядування;

- члени Приймальної комісії приймають участь у засіданнях Приймальної комісії.

**2.7. Відбіркова комісія** коледжу призначається наказом директора коледжу за потреби.

До складу відбіркової комісії входять:

- голова відбіркової комісії;
- секретар відбіркової комісії;
- члени відбіркової комісії.

Голова відбіркової комісії в коледжі – директор коледжу.

Голова відбіркової комісії:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на коледж завдань з прийому вступників;

- рекомендує до наказу секретаря відбіркової комісії, членів відбіркової комісії;

Секретар відбіркової комісії, члени відбіркової комісії:

- здійснюють прийом документів;

- оформляють особові справи вступників;

- проводять консультації з питань вибору майбутньої спеціальності професії;

При необхідності створюються виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією коледжу.

**2.8. Предметна екзаменаційна комісія** (комісія по проведенню співбесіди) призначається директором коледжу. Створюється комісія (комісії) для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки фахового молодшого бакалавра.

До складу предметної екзаменаційної комісії (комісії по проведенню співбесіди) входять:

- голова предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід);
- члени предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід).

Голова предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід):

- щорічно за три місяці до початку прийому документів складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання;

- отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) перед початком екзамену в необхідній кількості бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, тестові завдання, а також титульні листи з штампом коледжу;

- передає відповідальному секретареві (заступникові відповідального секретаря) усі письмові роботи після закінчення письмового вступного випробування;

- отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) зашифровані листки письмових відповідей разом з відомістю і розподіляє їх для перевірки між членами комісії);

- перевіряє додатково письмові роботи, які оцінені екзаменатором незадовільно, а також 5 % інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом;

- передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря приймальної комісії) перевірені письмові роботи (тестові завдання), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписом екзаменаторів для дешифрування робіт;

- підписує екзаменаційні відомості.

Члени предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід):

- беруть участь у вступних випробуваннях як екзаменатори;

- вступні випробування із загальноосвітніх предметів у формі усного іспиту у кожного вступника приймають два екзаменатори:

- вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше трьох членів комісії по проведенню співбесіди;

- екзаменатори разом із вступником підписують в кінці вступного випробування листок усної відповіді, листок проведення співбесіди;

- екзаменатори оголошують отриману кількість балів вступникові після проведення усного вступного випробування та заносять їх цифрою та прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист;

- кожна оцінка на усному екзамені як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується двома екзаменаторами;

- після виконання вступником письмової роботи (тестування) екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка.

- екзаменатори проводять перевірку письмових робіт (тестів) у приміщенні навчального закладу;

- перевірені письмові роботи (тести), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, балами і підписами екзаменатори передають голові предметної екзаменаційної комісії.

**2.9. Фахова атестаційна комісія** призначається наказом директора коледжу.

Створюється комісія (комісії) для проведення конкурсних фахових вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки фахового молодшого бакалавра на базі кваліфікованого робітника до коледжу за ступеневою підготовкою.

До складу фахової атестаційної комісії входять:

- голова фахової атестаційної комісії;
- члени фахової атестаційної комісії.

Голова фахової атестаційної комісії:

- щорічно за три місяці до початку прийому документів складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми фахових вступних випробувань, екзаменаційні білети за фахом, тестові завдання;

- отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) перед початком фахового вступного випробування в необхідній кількості бланки листів відповідей, фахові тестові завдання, також титульні листи з штампом навчального закладу.

- передає відповідальному секретареві (заступнику відповідального секретаря) усі письмові роботи після закінчення фахового вступного письмового випробування;

- отримує у відповідального секретаря чи його заступника зашифровані листки письмових відповідей разом з відомістю і розподіляє їх для перевірки між членами фахової атестаційної комісії;

- здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії;

- перевіряє додатково письмові роботи, фахові тестові завдання, які оцінені екзаменатором незадовільно і з найвищими балами, а також 5% інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом;

- передає відповідальному секретареві (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії перевірені письмові роботи, фахові тестові завдання, а також заповнені екзаменаційні відповіді з шифрами і оцінками і підписами членів фахової атестаційної комісії для дешифрування робіт;

- підписує екзаменаційні відомості.

Члени фахової атестаційної комісії:

- беруть участь у фахових вступних випробуваннях як екзаменатори;

- фахові вступні випробування у формі усного іспиту у кожного вступника приймають два екзаменатори;

- фахові вступні випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводить не менше трьох членів комісії;

- члени комісії (екзаменатори) разом із вступником підписують в кінці усного вступного випробування (іспиту чи співбесіди) листок відповіді;

- екзаменатори оголошують отриману кількість балів вступникові після проведення фахового усного вступного випробування та заносять їх цифрою і прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист;

- кожна оцінка на усному, фаховому вступному випробуванні як в екзаменаційній відомості так і в екзаменаційному листі підписується двома екзаменаторами;



- після виконання вступником фахової письмової роботи (фахового тестування) екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка;

- екзаменатори проводять перевірку фахових письмових робіт (тестів) у приміщенні коледжу;

- перевірені фахові письмові роботи (тести), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, балами і підписами екзаменатори передають голові фахової атестаційної комісії.

**2.10. Апеляційна комісія (комісії)** призначається наказом директора коледжу. Створюється апеляційна комісія для розгляду апеляцій та вирішення спірних питань. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора.

2.10.1. Склад апеляційної комісії для вступників на основі повної (базової) загальної середньої освіти формується з числа кращих вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій коледжу;

2.10.2. Склад апеляційної комісії для вступників на основі кваліфікованого робітника до коледжу за ступеневою підготовкою, формується з числа кращих педагогічних працівників коледжу та інших вищих навчальних закладів і наукових установ України.

2.10.3. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

## **2.11. Технічні працівники** Приймальної комісії.

Список технічних працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її функціональних підрозділів затверджується наказом директора коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу.

Технічний працівник закріплений за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки):

- приймає заяви, в тому числі і у електронній формі;

- приймає сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти;

- приймає інші документи, передбачені Правилами прийому та Умовами прийому до вищих навчальних закладів України;

- реєструє вступників у прошнурованому, пронумерованому та скріпленому печаткою журналі в який записує:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я та по-батькові;
- домашню адресу;
- стать;
- рік народження;

• документи про здобуту освіти, його номер і дата видачі, назву навчального закладу;

- сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти;
  - пільги передбачені чинним законодавством, на вступ поза конкурсом;
  - пільги передбачені чинним законодавством на першочерговий вступ;
  - причини, з яких вступникові відмовлено в участі у вступних випробуваннях та конкурсі;
  - проводить реєстрацію вступників у системі «Електронний вступ»;
  - формує екзаменаційні групи;
  - оформляє особові справи.
- звіряє дані вступника з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.

**2.12. Уповноважена особа** Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв призначається наказом директора коледжу.

Уповноважена особа контролює:

2.12.1. Статус електронної заяви - параметр електронної заяви, що встановлюється вищим навчальним закладом в Єдиній базі та відображається в особистому електронному кабінеті вступника.

Параметр «Статус електронної заяви» може набувати таких значень:

2.12.2. Зареєстровано в ЄДБО підтвердження факту подання електронної заяви до обраного вступником вищого навчального закладу;

2.12.3. Потребує уточнення вступником - електронну заяву прийнято вищим навчальним закладом до розгляду, але дані стосовно вступника потребують уточнення. Після присвоєння електронній заяві цього статусу коледж зобов'язаний невідкладно надіслати вступнику повідомлення з переліком даних, які потребують уточнення та в який спосіб їх необхідно подати;

2.12.4. Зареєстровано у ВНЗ - електронну заяву прийнято вищим навчальним закладом до розгляду, заведено особову справу вступника з персональним номером та встановленим порядком приймається рішення про допуск вступника до участі в конкурсному відборі;

2.12.5. Допущено до конкурсу - власника зареєстрованої електронної заяви допущено до участі у конкурсному відборі;

2.12.6. Відмовлено ВНЗ - власника зареєстрованої електронної заяви не допущено до участі у конкурсному відборі на підставі рішення приймальної комісії. У разі присвоєння електронній заяві цього статусу вищий навчальний заклад зазначає причину відмови;

2.12.7. Скасовано вступником (або ВНЗ) - подана електронна заява вважається такою, що не подавалась, а факт подачі - анулюється в Єдиній базі, якщо:

1. електронну заяву скасовано вступником в особистому електронному кабінеті до моменту встановлення заяві статусу «Зареєстровано у ВНЗ», «Потребує уточнення вступником»;

2. електронну заяву анульовано вищим навчальним закладом за рішенням приймальної комісії до моменту встановлення статусу «Рекомендовано до зарахування» за умови виявлення вищим навчальним закладом технічної помилки, зробленої під час внесення даних до Єдиної бази, з обов'язковим зазначенням причини анулювання;

2.12.8. Рекомендовано до зарахування - вступник пройшов конкурсний відбір та рекомендований до зарахування на навчання за кошти державного бюджету або за кошти фізичних та юридичних осіб. У разі присвоєння електронній заяві такого статусу для зарахування на навчання вступник зобов'язаний виконати вимоги пункту 1 розділу XI або пункту 2 розділу XII Правил прийому до ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж БНАУ» у 2021 році (далі – Правила прийому);

2.12.9. Виключено зі списку рекомендованих - вступник втратив право бути зарахованим на навчання до обраного вищого навчального закладу у зв'язку з невиконанням вимог Правил прийому або їх порушенням, зарахуванням на навчання до іншого навчального закладу тощо. При встановленні заяві такого статусу вищий навчальний заклад обов'язково зазначає причину виключення;

2.12.10. Виключено до наказу - наказом про зарахування на навчання вступника зараховано до вищого навчального закладу;

2.13. ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж Білоцерківського НАУ» вносить основні конкурсні пропозиції не пізніше ніж до 28 лютого 2021 року та небюджетні конкурсні пропозиції не пізніше ніж до 15 червня 2021 року до Єдиної бази, за якими оголошується прийом на навчання, відповідно до затверджених Правил прийому до коледжу в 2021 році, при цьому для кожного напрямку (спеціальності) зазначається:

- вид та назва конкурсної пропозиції;
- освітній ступінь (ОКР) на основі якого здійснюється вступ;
- форма здобуття освіти;
- курс зарахування;
- спеціальність;
- структурний підрозділ (факультет, відділення тощо), на якому ведеться підготовка;
- строки прийому документів;
- назва освітньої програми;
- встановлений термін навчання, дати його початку та закінчення;
- ліцензований обсяг та обсяг державного замовлення;
- обсяг прийому на вакантні місця наборів попередніх років (на поповнення);
- перелік конкурсних предметів із зазначенням профільних та мінімальної кількості балів з предмету;

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Н.М. Бойко