

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Новоушицький фаховий коледж
Подільського державного аграрно-технічного університету»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Новоушицького фахового
коледжу Подільського державного
аграрно-технічного університету»

М.В.Івасик
М.В.Івасик

27 січня
2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
ВСП «Новоушицький фаховий коледж
Подільського державного аграрно-технічного
університету» у 2021 році

Схвалено педагогічною радою коледжу
протокол № 4 від 27 січня року

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Новоушицького фахового коледжу Подільського державного аграрно-технічного університету (далі - приймальна комісія) - робочий орган вищого навчального закладу, передбачений [частиною першою](#) статті 38 Закону України «Про вищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, затверджених Правилами прийому до фахового коледжу та Положення про приймальну комісію Новоушицького фахового коледжу Подільського державного аграрно-технічного університету (далі - Положення). Положення затверджується педагогічною радою фахового коледжу відповідно до [частини третьої](#) статті 38 Закону.

2. Склад приймальної комісії затверджується наказом директора фахового коледжу, який є головою комісії.

Голова приймальної комісії відповідає за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу приймальної комісії входять:

заступник голови приймальної комісії;

відповідальний секретар приймальної комісії;

уповноважена особа з питань внесення даних на абітурієнтів до ЄДБО;

заступник відповідального секретаря приймальної комісії; члени приймальної комісії (завідувачі відділень і методист); представник органу студентського самоврядування відповідно до [пункту 6](#) частини п'ятої статті 40 Закону.

Заступником голови приймальної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи.

Відповідальний секретар приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора фахового коледжу з числа провідних педагогічних працівників цього навчального закладу.

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

3. Склад технічних секретарів для роботи приймальної комісії з метою забезпечення прийому документів від абітурієнтів та належного їх оформлення призначаються наказом директора з числа лаборантів або секретарів фахового коледжу.

4. Контроль за формуванням особових справ вступників покладається на завідувача відділень і затверджується наказом директора фахового коледжу.

5. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора фахового коледжу утворюються такі підрозділи приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія;
- профорієнтаційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі базової загальної середньої освіти, повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти - незалежно від здобутого профілю), на основі молодшого спеціаліста та вищої освіти.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня відповідно до [пункту 1](#) розділу VIII Умов прийому. До складу цих комісій входять педагогічні працівники фахового коледжу.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи, 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, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісій для проведення співбесід даного фахового коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників фахового коледжу і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується директором коледжу.

Профорієнтаційна комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних із прийомом вступників.

Порядок роботи профорієнтаційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід, фахових атестаційних, апеляційної підписується директором фахового коледжу не пізніше, ніж за два місяці до початку прийому документів.

6. Склад приймальної комісії, 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.

II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2021 році, Положення про Коледж Подільського державного аграрно-технічного університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються педагогічною радою фахового коледжу (вченою

радою Подільського державного аграрно-технічного університету, до складу якого входить фаховий коледж), розміщуються на веб-сайті фахового коледжу і вносяться до ЄДЕБО до 28 лютого 2021 року.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до фахового коледжу;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів фахового коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті фахового коледжу 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 фахового коледжу.

III. Організація роботи приймальної комісії

1. Прийом заяв і документів вступників проводиться у строки, передбачені [Умовами прийому](#) і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників автоматично реєструються в ЄДЕБО, журнали реєстрації вступників завантажуються з ЄДЕБО та роздруковуються, і по завершенні вступної кампанії в прошнурованому та скріпленому печаткою фахового коледжу вигляді зберігаються в приймальній комісії. У журналі реєстрації зазначаються наступні дані вступників:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- стать;
- дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень;
- середній бал документа про освіту;
- пріоритетність заяви;
- подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали);
- причини з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання (підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення, номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів і повідомлення про прибуття на іспити за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених 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 підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови приймальної комісії й відповідального секретаря та скріплюється печаткою фахового 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 фахового коледжу або приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних іспитів у фаховому коледжі формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту або одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 10 осіб з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться у фаховому коледжі, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті фахового коледжу та інформаційному стенді приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формою навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних іспитів

Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться у фаховому коледжі, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж 31 березня відповідного року вступної компанії.

Форма вступних випробувань у фаховому коледжі і порядок їх проведення затверджуються щороку у Правилах прийому. На навчання на основі повної загальної середньої освіти вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних іспитах 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, у яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно розкладу у день іспиту.

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

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить фаховий коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші з печаткою навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах з печаткою приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом із відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з української мови (диктант) - 1 година; з

інших предметів - 2-3 години;

тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, 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 екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні фахового коледжу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня роботи приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

1. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів.

У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки зміни виставлених на письмовій роботі балів та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням приймальної комісії.

2. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

1. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у вищому навчальному закладі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

2. 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 терміни, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений [Умовами прийому](#) та Правилами прийому термін не подали до приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до фахового коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

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 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 програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у фаховому коледжі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента закладом освіти, у якому вони зберігаються.

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

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

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

5. Накази про зарахування на навчання видаються директором фахового коледжу на підставі рішення приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на інформаційному стенді приймальної комісії та вебсайті фахового коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені Правилами прийому.

6. Зараховані особи можуть бути виключені з наказу про зарахування (до наказу про зарахування вносяться зміни, що стосуються цієї особи) до фахового коледжу закладу за власним бажанням. Відраховані із навчального закладу за власним бажанням, у зв'язку з чим таким особам повертаються подані ними документи не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування на підставі наказу директора фахового коледжу.

7. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу фахової передвищої 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 фахового коледжу.

