

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола

19 квітня 2024 року

Протокол № 7

Директора коледжу

Марія БАБ'ЮК



ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола

Тернопіль, 2024

Це Положення розроблене відповідно до типового «Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу» {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016}, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 15.10.2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 р. за № 1353/27798.

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі - Приймальна 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 Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів вищої освіти України у 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 06 березня 2024 року № 266 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 14 березня 2023 року за № 379/41724, Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти України у 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 29 лютого 2024 року № 245 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за №356/41701 (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола для здобуття вищої освіти за освітнім ступенем бакалавра у 2024 році, Правил прийому до Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола для здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра у 2024 році, Правил прийому до Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника у 2024 році (далі – Правил прийому), Статуту Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола та даного Положення (далі - Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Коледж) за поданням директора Коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директором 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;
 заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
 члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, голови циклових комісій тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту б частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Коледжу з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- ✓ відбіркові комісії.
- ✓ предметні екзаменаційні комісії;
- ✓ комісії для проведення співбесід, творчого конкурсу;
- ✓ фахові атестаційні комісії;
- ✓ апеляційна комісія;

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

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

До складу відбіркових комісій входять голова відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів) Коледжу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Предметні екзаменаційні комісії для проведення співбесід, творчого конкурсу створюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітнім ступенем бакалавра, на основі базової середньої освіти (далі – БСО), повної загальної (профільної) середньої освіти (далі – ПЗСО). 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 освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» (далі – КР), освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра – 5 рівень НРК (далі – НРК5), освітнього ступеня бакалавра – 6 рівень НРК (далі – НРК6), освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) – 7 рівень НРК (далі – НРК7) відповідно до розділу VII Правил прийому.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора колежу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій, комісії для проведення творчого конкурсу. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, творчого конкурсу Коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника або молодшого спеціаліста або на основі вищої освіти, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів регіону.

Склад та порядок роботи апеляційної комісії затверджуються наказом Коледжу, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

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

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, творчого конкурсу, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркової комісій затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядком прийому на навчання до закладів вищої та фахової передвищої освіти у 2024 році.

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

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення творчих конкурсів, апеляційної комісії та відбіркової комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна 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. Приймальна комісія:

- ✓ забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість 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.

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

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

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу журналі реєстрації, в якому зазначаються такі дані вступника:

- ✓ порядковий номер (та/або номер особової справи);
- ✓ дата прийому документів;
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові;
- ✓ місце проживання;
- ✓ стать, дата народження;
- ✓ найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- ✓ номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- ✓ номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання/національного мультипредметного тесту, кількість балів з конкурсних предметів;
- ✓ інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
- ✓ причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- ✓ підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Коледжу чи 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 і відповідального секретаря та скріплюється печаткою

Приймальної комісії 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 печаткою Коледжу чи Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Коледжу, і повідомляє про це вступника.

3. Для проведення вступних випробувань в Коледжі формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться в Коледжі, 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 за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

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

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, комісії для проведення співбесіди, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесід, що проводяться Коледжем, завдання для проведення співбесід, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році.

Вступні випробування у Коледжі проводяться очно у формі співбесіди (усного опитування), що затверджено Правилами прийому та передбачає оцінювання підготовленості вступника з одного профільюючого предмета. Співбесіда проводиться у відповідності за затвердженим розкладом. Дату проведення співбесіди повідомляють заздалегідь.

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

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії та передаються до Приймальної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Під час проведення співбесіди 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 і вказується причина та час відсторонення.

5. Вступники, які не з'явились на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до проходження співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу.

6. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє аркуші співбесід, 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.

Випадки наступної зміни виставлених на аркушах співбесід 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.

7. Аркуші співбесід, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

8. Перескладання вступного випробування у формі співбесіди 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, до участі в конкурсі не допускаються.

9. Апеляція вступника щодо результатів співбесіди (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (далі - Апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів співбесіди.

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.

Підставою для зарахування особи на навчання є повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця регіонального замовлення та підтвердження вибору місця навчання. Особи, які отримали повідомлення, у строк, визначений Правилами прийому та підтвердили вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в Коледжі чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису укладають договір 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. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до Коледжу зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

При зарахуванні 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.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови

зарахування (за ваучерами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії та вебсайті Коледжу.

4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка про підтвердження зарахування до Коледжу.

5. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (співбесіди) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.