

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Відокремленого структурного підрозділу

«Фаховий коледж економіки і технологій

Державного університету економіки і технологій»

Протокол № 8 від 25.03.2025 р.

В. о. директора *А.Ш.* Алла МАКСИМОВА



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

НА 2025 РІК

м. Кривий Ріг
2025

I. Загальні положення

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі – приймальна комісія) – робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж), що діє відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіти» (далі – Закон) та утворюється для організації та проведення прийому на навчання вступників.

2. Строк повноважень приймальної комісії становить один календарний рік.

3. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОНУ від 15.10.2015 № 1085, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2025 № 166, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за номером 293/43699 (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі – Правила прийому), Положення про Коледж та Положення про приймальну комісію (далі – Положення).

4. Положення про приймальну комісію затверджується педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій»

2. Склад приймальної комісії затверджується наказом директора.

Головою приймальної комісії є директор, який 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;

заступник відповідального секретаря приймальної комісії;

уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування;

уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії.

Заступником голови приймальної комісії призначається заступник директора.

Відповідальний секретар приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора з числа педагогічних працівників.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається директором.

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- апеляційні комісії;
- консультаційний центр.

Допускається включати до складу цих підрозділів педагогічних (науково - педагогічних) працівників навчально-допоміжного персоналу закладів вищої освіти, фахової передвищої освіти та вчителів закладів загальної середньої освіти регіону.

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 та її підрозділів не можуть входити особи, діти яких вступають до в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про Коледж приймальна комісія розробляє Правила прийому, які погоджує педагогічна рада Коледжу та затверджує вчена рада Державного університету економіки і технологій.

2. Приймальна комісія :

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу на навчання до Коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях та конкурсі.
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів 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 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 Правилами прийому.

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

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий рівень освіти, на основі якого здійснюється вступ.
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий рівень освіти;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного тесту), кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою. 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.

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

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

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та на інформаційному стенді приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Члени предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, тестові завдання, критерії оцінювання затверджуються головою приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядком прийому.

Форма вступних випробувань у Коледжі та порядок їх проведення визначаються у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання та національного мультипредметного тесту.

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. Вступні випробування, що проводить Коледж у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів приймальної комісії з кожного предмету.

4. Матеріали, необхідні для проведення вступного випробування, зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх голові предметної екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

Аркуші проведення вступних випробувань роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться випробування, на якому вступник

ставить свій особистий підпис. Екзаменаційні роботи (чернетки) виконуються на аркушах зі штампом. Вступник зазначає прізвище у визначеному для цього місці.

5. Для проведення вступних випробувань у формі співбесіди встановлюються такі норми часу.

українська мова – 10 хвилин;

математика – 10 хвили;

історія України – 10 хвилин.

6. 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 аркуші проведення вступного випробування такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

7. Після закінчення випробування вступник здає аркуш проведення вступного випробування разом із завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані поставити оцінки та засвідчити їх підписами.

8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях 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 випробувань.

9. Після закінчення випробування голова предметної екзаменаційної комісії передає усі матеріали випробування відповідальному секретареві приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар приймальної комісії або його заступник визначають підсумкову кількість балів за вступне випробування, після чого матеріали зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії до закінчення випробувань всіх вступників.

11. Відповідальний секретар приймальної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів 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 124 (100) балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів, додатково перевіряє роботи, оцінені кількістю балів

менше, ніж визначена приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі.

12. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до участі в ньому не допускаються.

13. Апеляція вступника щодо балу, отриманого за результатами вступного випробування (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється приймальною комісією відповідно до конкурсних балів кожного вступника у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Правилами прийому строк не подали до приймальної комісії необхідний пакет документів, втрачають право на зарахування на навчання.

Документи з результатами вступних випробувань вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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

3. На підставі рішення приймальної комісії директор 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 про зарахування на навчання.

5. Після видання директором наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа приймальної комісії проставляє 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.

За результатами роботи приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання видаються накази директора про зарахування на навчання та формування академічних груп і складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Оксана ЗАПОРОЖЕЦЬ