

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Відокремленого структурного підрозділу

«Криворізький фаховий коледж

Державного університету

економіки і технологій»

Протокол № 4 від 31.05.2022

В.о. директора А.МАКСИМОВА



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

**«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**на 2022 рік**

м. Кривий Ріг

2022

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Приймальну комісію**  
**Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий**  
**коледж державного університету економіки та технологій»**

**I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж державного університету економіки і технологій» (далі - Приймальна комісія коледжу) - робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та статтею 43 Закону України про «Про фахову передвищу освіти» (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія коледжу 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 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016), Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, затверджених наказом МОН України № 1159 від 29 жовтня 2021 року та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 24 грудня 2021 року за номером 1668/37290 «Про затвердження Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році» (далі - Умови прийому), Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» (далі - Правила прийому), Статуту Університету, Положення про Коледж та Положення про Приймальну комісію Коледжу (далі - Положення).

Положення затверджується Вченою радою Державного університету економіки і технологій (далі – ДУЕТ) відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії коледжу затверджується наказом директора коледжу.

Головою Приймальної комісії коледжу є директор Коледжу, який відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії коледжу входять:

заступник голови Приймальної комісії коледжу;

відповідальний секретар Приймальної комісії коледжу;

уповноважена особа Приймальної комісії коледжу з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу;

члени Приймальної комісії коледжу;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії коледжу призначається заступник директора Коледжу.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії коледжу видається директором коледжу.

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

предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення індивідуальних усних співбесід з урахуванням мотиваційного листа;

фахові атестаційні комісії;

апеляційні комісії;

консультаційний центр.

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

4. Склад Приймальної комісії коледжу 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 коледжу, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії коледжу**

1. Відповідно до Умов прийому, Положення про Коледж, наявної ліцензії Приймальна комісія коледжу розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ДУЕТ відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія коледжу:

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

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

### **III. Організація роботи Приймальної комісії коледжу**

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу 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 навчального закладу, 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, 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;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена штампом Приймальної комісії коледжу.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами 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 коледжу, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії коледжу і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу або штампом 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 або штампом Приймальної комісії коледжу.

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

3. Для проведення індивідуальної усної співбесіди Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальних усних співбесід.

4. Розклад співбесід, що проводяться закладом передвищої освіти, затверджується головою Приймальної комісії коледжу і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та на інформаційному стенді Приймальної комісії коледжу 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.

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

#### **IV. Організація та проведення вступних іспитів**

1. Члени предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення індивідуальних усних співбесід, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми індивідуальних усних співбесід, що проводяться Коледжем, тестові завдання, критерії оцінювання та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за місяць до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у Коледжі та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання за останні три роки.

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 коледжу до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Вступні іспити у письмовій формі індивідуальної усної співбесіди, що проводить Коледж у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів Приймальної комісії коледжу з кожного предмету з урахуванням мотиваційного листа.

4. Бланки аркушів відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Аркуші проведення вступних співбесід роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться співбесіда, на якому вступник ставить свій особистий підпис. Екзаменаційні роботи (чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії коледжу. Вступник зазначає прізвище у визначеному для цього місці.

5. Для проведення вступних іспитів з математики та української мови встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

українська мова – 10 хвилин;

математика – 10 хвилин.

6. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії коледжу. 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 вступної співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

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

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі матеріали співбесіди відповідальному секретареві Приймальної комісії.

9. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник визначають підсумкову кількість балів за індивідуальну усну співбесіду, після чого матеріали зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення співбесіди всіх вступників.

10. Відповідальний секретар Приймальної 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 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 або зарахування на навчання за квотами.

11. Перескладання індивідуальної усної співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією коледжу та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до участі в конкурсі не допускаються.

12. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у Коледжі (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.

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 коледжу відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

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

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або національного мультипредметного тесту довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складала вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 коледжу копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та/або національного мультипредметного тесту, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

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

5. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії коледжу проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. 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 вищого навчального закладу.

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

Відповідальний секретар ПК



Ольга ПИРІЖОК



