

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою коледжу
протокол № 01–09/4
від «12» травня 2022 р.

Директор коледжу,
Голова педагогічної ради



Микола ПЕКАРСЬКИЙ

«12» травня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – коледж), 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 фахової передвищої освіти в 2022 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 364 від 20 квітня 2022 року (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400) та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року за № 486/37822, Правил прийому на навчання до Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Правила прийому), статуту Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну та положення про Приймальну комісію Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора 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;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії (за потреби);

члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу або керівник структурного підрозділу коледжу.

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

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу у 2022 році утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

комісія для проведення індивідуальної усної співбесіди;

апеляційна комісія для розгляду звернень вступників за результатами індивідуальної усної співбесіди;

комісія для рейтингування мотиваційних листів;

апеляційна комісія для розгляду звернень вступників за результатами рейтингування мотиваційних листів.

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

4. Комісія для проведення індивідуальної усної співбесіди утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди при вступі на навчання у 2022 році за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста. До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

5. Апеляційні комісії утворюються для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди або комісії для рейтингування мотиваційних листів. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти і повної загальної (профільної) середньої освіти до складу апеляційної комісії можуть входити педагогічні працівники коледжу та вчителі системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди та комісії для рейтингування мотиваційних листів у Коледжі.

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

6. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу та розміщується на стенді Приймальної комісії та/або веб-сайті Коледжу.

7. Накази про затвердження складу комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди, комісії для рейтингування мотиваційних листів, апеляційної комісії для розгляду звернень вступників за результатами індивідуальної усної співбесіди та апеляційної комісії для розгляду звернень вступників за результатами рейтингування мотиваційних листів підписується директором коледжу не пізніше 31 травня 2022 року.

8. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу.

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

10. До складу Приймальної комісії, комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди, комісії для рейтингування мотиваційних листів, апеляційної комісії для розгляду звернень вступників за результатами індивідуальної усної співбесіди та апеляційної комісії для розгляду звернень

вступників за результатами рейтингування мотиваційних листів 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 Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада коледжу.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості 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 – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

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.

4. 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.

2. 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, результати національного мультипредметного тесту;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

3. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою коледжу або Приймальної комісії.

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

5. 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 коледжу або 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 коледжу або Приймальної комісії.

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

7. Для проведення вступних випробувань коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальної усної співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

8. Розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії та/або веб-сайті коледжу не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за різними формами навчання.

9. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 364 від 20 квітня 2022 року (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400) та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року за № 486/37822 передбачено такі форми вступних випробувань у 2022 році:

- індивідуальна усна співбесіда – для вступу на навчання на місця регіонального замовлення;

- рейтингування мотиваційних листів – для вступу на навчання на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

2. Голова циклової комісії філологічних дисциплін та голова циклової комісії природничо-математичних дисциплін за погодженням з головою комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди складають необхідні матеріали вступного випробування: програму індивідуальної усної співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії до 31 травня 2022 року.

3. Під час проведення індивідуальної усної співбесіди 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 проводиться індивідуальна усна співбесіда, не допускаються.

4. Склад комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди та комісії для рейтингування мотиваційних листів визначається відповідними положеннями та наказами директора Коледжу.

5. Під час індивідуальної усної співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші індивідуальної усної співбесіди. Підсумкова оцінка за індивідуальну усну співбесіду вноситься у відомість.

6. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

7. Для проведення індивідуальної усної співбесіди встановлюється норма часу – 0,25 астрономічної години на одного вступника (0,3 академічної години).

8. Під час проведення індивідуальної усної 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.

9. Вступники, які не з'явилися на індивідуальну усну співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання індивідуальної усної

співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

10. Заповнені відомості з підписами членів комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

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

12. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на індивідуальній усній співбесіді в Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

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

14. Додаткове опитування вступника при розгляді апеляції не допускається.

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.

2. Особи, які в установленій Правилами прийому строк, не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів бюджету (регіональне замовлення).

3. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання / результати національного мультипредметного тесту або екзаменаційний лист з результатами співбесіди (для вступників, що склали індивідуальну усну співбесіду), зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

4. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання подає до Приймальної комісії мотиваційний лист, документ 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 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 закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами індивідуальної усної співбесіди, за результатами рейтингування мотиваційних листів).

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

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

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

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Вікторія ГУЦУЛЯК