

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою Чернівецького  
фахового коледжу технологій та дизайну

Протокол № 01–09/5

від 24 квітня 2024 р.



Директор коледжу,  
Голова педагогічної ради

Алла ГАПЕЙ

24 квітня 2024 р.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про приймальну комісію**

**Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну  
(нова редакція)**

## **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 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701, наказу Міністерства освіти і науки України від 14 березня 2024 року № 323 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 березня 2024 року за № 404/41749, Правил прийому на навчання до Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну в 2024 році (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;

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 призначається 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 утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

комісія для проведення співбесіди;

комісія для рейтингування мотиваційних листів;

апеляційна комісія для розгляду звернень вступників на результати співбесіди;

апеляційна комісія для розгляду звернень вступників на результати рейтингування мотиваційних листів.

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

4. Комісія для проведення співбесіди утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань у формі співбесіди при вступі на навчання у 2024 році за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

5. Апеляційні комісії утворюються для розгляду звернень вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом комісії для проведення 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 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.

6. Положення про апеляційні комісії затверджується директором коледжу та розміщується на веб-сайті Коледжу.

7. Накази про затвердження складу комісії для проведення співбесіди, комісії для рейтингування мотиваційних листів, апеляційної комісії для розгляду звернень вступників за результатами співбесіди та апеляційної комісії для розгляду звернень вступників за результатами рейтингування мотиваційних листів підписується директором коледжу не пізніше 28 травня 2024 року.

8. 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.

9. До складу Приймальної комісії, комісії для проведення співбесіди, комісії для рейтингування мотиваційних листів, апеляційної комісії для розгляду звернень вступників за результатами 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 відповідних структурних підрозділів 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 підписують 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 Журналі реєстрації вступників, який формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти. 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 прошивається та скріплюється 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 коледжу або Приймальної комісії. В журналі зазначаються такі дані вступника:

номер заяви в ЄДЕБО;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

стать;

дата народження;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

пріоритетність;

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, скріплена печаткою Приймальної комісії.

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

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

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

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

7. 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.

8. 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 випробувань**

1. Відповідно до Правил прийому передбачено такі форми вступних випробувань у 2024 році:

- 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 співбесіди складають необхідні матеріали вступного випробування: програму співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії до 28 травня 2024 року.

3. Під час проведення 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 співбесіда, не допускаються.

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

5. Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в протоколі співбесіди. Підсумкова оцінка за співбесіду вноситься у відомість.

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

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

8. 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.

9. Вступники, які не з'явилися на 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 співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

10. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів комісії для проведення співбесіди передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

11. Перескладання 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 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 установлений Правилами прийому строк, не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів місцевого бюджету (регіональне замовлення).

3. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання/результати національного мультипредметного тесту або протокол співбесіди (для вступників, що склали 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 вищо 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 освіти, 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 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



Галина КРОЯЛО