


Міністерство освіти і науки України
Шацький лісовий фаховий коледж ім. В. В. Сулька

СХВАЛЕНО
на засіданні
педагогічної ради
протокол №4
від 15 «квітня» 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Шацького лісового
фахового коледжу ім. В. В. Сулька
Ігор ЖМУРКО
15 «квітня» 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька

2024

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька – робочий орган Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька, передбачений статтями 13,43 Закону України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти України в 2024 році, затверджених у МОН від 29 лютого 2024 року № 245, Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька (далі – Правила прийому), Статуту Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька та положення про Приймальну комісію.

Правил прийому до Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька (далі – Правила прийому), Статуту Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька) та положення про Приймальну комісію.

Положення затверджується педагогічною радою Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька відповідно до розділу VII статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;

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

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії;

представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування відповідно до пункту 5, розділу шостого, статті 41 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником закладу фахової передвищої освіти до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому для проведення співбесід при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційною підготовкою фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії (або інші підрозділи, які відповідають за проведення співбесід) утворюються для проведення співбесід для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька, які не є членами предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного вищого навчального закладу.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій видається директором Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька не пізніше 1 березня.

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

До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Шацького лісового коледжу і Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує директор Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у співбесіді);

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів вищого навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. 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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою закладом фахової перед вищої освіти або печаткою відповідного структурного підрозділу даного закладу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

прізвище, ім'я та по батькові;

домашня адреса (адреса реєстрації);

стать;

рік народження;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);

середній бал документа про базову середню освіту та повну загальну середню освіту;

інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;

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

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою (штампом) Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька (Приймальної комісії).

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 (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 Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька 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 Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення співбесід Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Вступники заходять до аудиторії по одному, ставлять підпис у відомості про те, що він дійсно був на співбесіді, йому видається чорновик і ручка для записів. Співбесіда проходить у усній формі очно. За бажанням абітурієнта співбесіда можлива в онлайн режимі, тоді екзамен в обов'язковій формі записується на відео.

Кількість вступників не повинна перевищувати 15 осіб в день. Особам, які допущені до складання співбесіди (вступних випробувань), видається аркуш результатів співбесіди (вступних випробувань) встановленої форми.

3.4. Розклад співбесід, що проводяться Шацьким лісовим фаховим коледжем ім. В. В. Сулька, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи і відео записи співбесід, які проходили в онлайн режимі зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення співбесід

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення співбесід, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програму співбесіди, що проводяться

Шацьким лісовим фаховим коледжем ім. В. В. Сулька, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма співбесіди у Шацькому лісовому фаховому коледжі ім. В. В. Сулька і порядок її проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів співбесіди проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. На співбесіді 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 співбесіди, не допускаються.

4.3. Співбесіда з одного предмета (дисципліни) (за вибором закладу) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

4.4. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.5. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з української мови:

одна людина – 30 хв.

4.6. Під час проведення співбесіди забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час співбесіди сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуванні, про що складається відповідний акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. Йому виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на попередні відповіді.

4.7. Після закінчення співбесіди вступник залишає аудиторію.

4.8. Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущеної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення усного екзамену.

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

4.9. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить огляд документації, виставляє оцінки у відомості і виносить їх на сторінку коледжу.

4.10. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє оцінки, які поставлені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 124 бали, 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. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. Голова відповідної комісії додатково

перевіряє оцінки, які за кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Ця оцінка обговорюється і голова засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на співбесіді 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.

4.11. Перескладання співбесіди не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до рейтингового списку не допускаються.

4.12. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді у вищому навчальному закладі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто 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 до початку співбесіди.

V. Зарахування вступників

5.1. 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.

Особи, які в установлений Порядок прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінал сертифіката

Українського центру оцінювання якості освіти, копії документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів регіонального бюджету. Екзаменаційний лист (для вступників, що були на співбесіді) з результатами співбесіди, аркуші співбесід та усних відповідей, тощо, вступників, зарахованих до фахового передвищого навчального закладу, зберігаються протягом одного року після чого знищуються про що складається відповідний акт.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання повинен подати мотиваційний лист, також має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька.

5.5. Після видання директором Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

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

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Шацького лісового фахового коледжу ім. В. В. Сулька.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.