



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Василь БАБІНЕЦЬ

12 лютого 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Івано-Франківського фахового коледжу
технологій та бізнесу

Івано-Франківськ 2023

1. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія Івано-Франківського фахового коледжу технологій та бізнесу (далі – приймальна комісія) – робочий орган Івано Франківського фахового коледжу технологій та бізнесу (далі - Коледж), передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту», (далі – Закон), 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 2023 році, Правил прийому на навчання до Івано-Франківського фахового коледжу технологій та бізнесу у 2023 році (далі – Правила прийому), Статуту Івано-Франківського фахового коледжу технологій та бізнесу і даного положення про Приймальну комісію Івано Франківського фахового коледжу технологій та бізнесу (далі – Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується директором Коледжу.

1.2. 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;
- члени Приймальної комісії (заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, керівники структурних підрозділів, викладачі коледжу, штатні працівники коледжу);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до п. 6 частини п'ятої статті 41 Закону та профспілкових організацій.

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

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

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

- комісія для проведення вступних випробувань;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія для проведення профорієнтаційної роботи.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

До складу комісії для проведення вступних випробувань можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора коледжу або завідувачів відділення, який не є членом комісії для проведення співбесіди. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення співбесіди. Порядок роботи апеляційної комісії регламентується положенням про апеляційну комісію Коледжу.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією. До складу відбіркової комісії входять: фахівець з профорієнтації, голови циклових комісій, педагогічні працівники, студенти, кількість яких встановлюється, виходячи із потреб відбіркової комісії. Головою відбіркової комісії для профорієнтаційної роботи призначається фахівець з профорієнтації.

1.4. Наказ про затвердження складу приймальної та відбіркової комісій, комісії для проведення співбесіди, апеляційної комісії, видається директором коледжу.

1.5. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, затверджуються наказом директора коледжу.

1.6. 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.

1.7. До складу приймальної комісії, комісії для проведення співбесіди, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які ухвалює педагогічна рада Коледжу, відповідно до частини шостої статті 43 Закону та затверджує директор.

2.2. Приймальна комісія:

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 у 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;

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.

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.

3. Організація роботи приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Реєстрація заяв та документів проводиться з використанням електронного кабінету вступника.

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 вступника візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою приймальної комісії. В журнал реєстрації заяв вступників зазначаються дані, передбачені програмним забезпеченням Єдиної бази.

Вступнику, який подає документи в паперовому вигляді, видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою приймальної комісії Коледжу.

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

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 приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань Коледжем формуються групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

3.4. Розклад проведення вступних випробувань затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідною формою навчання.

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

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Викладачі комісії для проведення вступного випробування складають необхідні матеріали: програми співбесіди, зразки питань, критерії оцінювання відповіді вступника тощо. Голова комісії подає їх на затвердження голові приймальної комісії у строки, визначені Порядком прийому.

Програми співбесід (з критеріями оцінювання підготовленості вступників та Вимогами до мотиваційних листів) затверджуються головою приймальної комісії Коледжу.

Співбесіди для вступників на основі ПЗСО проводяться за програмами ЗНО на основі ПЗСО.

Програми співбесід оприлюднюються на вебсайті Коледжу у визначені Порядком прийому строки. У програмах мають міститися критерії оцінювання підготовленості вступників.

Форма проведення співбесіди - дистанційна (очна за можливості чи за потреби з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог).

4.2. 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 проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником. Відомості щодо результатів вступних випробувань оголошується в день проведення та вносяться до ЄДЕБО.

Рішенням приймальної комісії результати співбесіди щодо вступу на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані за заявою вступника для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію, для якої передбачено

проходження співбесіди.

4.5. Бланки документів необхідних для проведення співбесіди зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх голові комісії для проведення вступного випробування безпосередньо перед початком.

4.6. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах): 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника.

4.7. 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 сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у вступному випробуванні, про що складається акт.

4.8. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються.

За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеного вступного випробування з дозволу приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу.

Після закінчення співбесіди голова комісії передає усі документи відповідальному секретареві приймальної комісії.

4.9. Голова комісії для проведення вступного випробування здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії.

Випадки наступної зміни виставлених у відомостях членами комісії для проведення вступного випробування оцінок (за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням приймальної комісії.

4.10. Заповнені відомості з підписами членів комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві приймальної комісії або його заступникові.

4.11. Перескладання вступного випробування не дозволяється. Вступники, щодо яких комісією ухвалюється рішення про негативну оцінку («незадовільно») до участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (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 сім днів до початку вступних випробувань.

Матеріали співбесіди, включаючи відеозаписи, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

5. 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 установленій Правилами прийому термін не виконали умов для зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за регіональним замовленням.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між Коледжем та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути у вигляді публічної оферти або укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами розгляду мотиваційних листів).

5.3. На підставі рішення приймальної комісії директор коледжу 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 Коледжу.

5.5. Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Правилами прийому і передбачає підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника.

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

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Оксана КОРИТКО