

Затверджено
педагогічною радою
«Хустський фаховий технічний коледж
ТСО України»
Протокол № 6 від 01.04.24 р.
Директор Яськів Михайло Миколайович



ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Хустського фахового технічного коледжу
Товариства сприяння обороні України

Хуст – 2024

I. Загальна частина

Положення розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1085 від 15.10.2015 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

1. Приймальна комісія Хустського фахового технічного коледжу ТСО України (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Хустського фахового технічного коледжу ТСО України, 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 «Про фахову передвищу освіту», Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року №245, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701) (зміни в наказі Міністерства освіти і науки України від 14 березня 2024 року № 323), статуту навчального закладу та положення про Приймальну комісію Хустського фахового технічного коледжу ТСО України (далі - Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою Хустського фахового технічного коледжу ТСО України

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Хустського фахового технічного коледжу ТСО України (далі 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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі).

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу.

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

3. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу до початку календарного року.

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу.

При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та викладачів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної комісії підписується директором коледжу **не пізніше 01 березня**.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників коледжу.

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.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього навчального закладу фахової передвищої освіти у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту Хустського фахового технічного коледжу ТСО України, наявної ліцензії (сертифікатів про

акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової перед вищої освіти) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада коледжу.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Хустського фахового технічного коледжу ТСО України;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі ;
- 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 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 khustek@at.ua 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. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

4. Права та обов'язки членів приймальної комісії:

4.1. Голова Приймальної комісії:

- керує усією діяльністю Приймальної комісії та несе персональну відповідальність за виконання Правил прийому та інших нормативних документів щодо формування контингенту студентів;
- визначає режим роботи Приймальної комісії, які забезпечують прийом вступників;
- розподіляє обов'язки між членами Приймальної комісії в межах встановлених функцій;
- затверджує всі необхідні екзаменаційні матеріали;

- забезпечує зберігання підготовлених екзаменаційних матеріалів як документів суворої звітності;
- здійснює загальне керівництво роботою предметних екзаменаційних, апеляційних комісій;
- координує діяльність усіх підрозділів Приймальної комісії коледжу щодо підготовки до конкурсного відбору;
- проводить прийом громадян з питань вступу на навчання до коледжу;
- затверджує наказ про зарахування студентів.

4.2. Заступник голови Приймальної комісії:

- організовує та контролює підготовку варіантів письмових завдань та інших матеріалів вступних випробувань;
- організовує вивчення членами Приймальної Правил прийому та інших нормативно-інструктивних документів щодо прийому;
- проводить прийом громадян з питань вступу на навчання до Коледжу.

4.3. Відповідальний секретар (заступник відповідального секретаря) Приймальної комісії:

- організовує підбір та представляє на затвердження склад предметних екзаменаційних, апеляційних комісій;
- здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних, апеляційних комісій;
- організовує навчання та інструктаж технічного персоналу Приймальної комісії коледжу;
- контролює правильність оформлення особових справ вступників; -
- організовує інформаційну роботу Приймальної комісії;
- організовує і проводить консультації вступників з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору спеціальності, яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам і підготовці вступника;
- веде прийом громадян, своєчасно дає відповіді на письмові запити громадян з питань прийому;
- готує до опублікування проспекти та інші інформаційні матеріали Приймальної комісії;
- за дорученням голови Приймальної комісії контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб та підрозділів щодо створення належних умов для формування контингенту студентів;
- готує матеріали до засідання Приймальної комісії;
- готує протоколи засідань Приймальної комісії;
- готує проекти наказів директора щодо організації та проведення прийому на навчання.

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому журналі реєстрації заяв вступників, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою, 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 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 коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованої системи ЄДЕБО обліку сторінки журналу реєстрації видрукуються в кінці робочого дня та візується відповідальним секретарем Приймальної комісії чи 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 штампом 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 чи його заступником і скріплюється печаткою або

штампом Приймальної комісії. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

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

IV. Організація та проведення розгляду мотиваційних листів

1. Мотиваційні листи розглядаються екзаменаційною комісією, що призначається директором Коледжу.

Розгляд мотиваційних листів проводиться тільки в приміщенні закладу освіти членами відповідної комісії. Розгляд мотиваційних листів вступників, які мають однаковий конкурсний бал, відбувається у терміни, визначені Правилами прийому.

2. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої при розгляді мотиваційного листа 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 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. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі).

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 навчального закладу.

5. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють 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 Порядком 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 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 навчального закладу.

Секретар приймальної комісії:

Наталія ТЕГЗА