

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Дніпровського фахового коледжу
енергетичних та інформаційних технологій

I Загальна частина

1. Приймальна комісія Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Приймальна комісія) – робочий орган коледжу, передбачений Законом України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для проведення прийому вступників.

Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 04 листопада 2015 року № 1353/27798, Правил прийому до Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Правила прийому), Статуту коледжу та цього положення.

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою коледжу відповідно до частини третьої статті 38 Закону «Про фахову передвищу освіту».

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;

- уповноважені особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників коледжу та співробітників.

Членами Приймальної комісії можуть бути заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій, юрисконсульт, представники органів студентського самоврядування, профспілкових організацій, представники підприємств-замовників кадрів, органів місцевого самоврядування та громадських організацій.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії на поточний календарний рік видається директором коледжу не пізніше трьох робочих днів з моменту набуття чинності Правил прийому на навчання до закладу освіти в поточному році.

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

- відбіркова комісія;
- предметні екзаменаційні комісії для проведення індивідуальних усних співбесід;

- циклові комісії для розгляду мотиваційних листів;
- склад технічного секретаріату;
- апеляційна комісія;
- фахова атестаційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть бути включені працівники інших закладів освіти.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть бути включені педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з виховної роботи, який не є членом предметних екзаменаційних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової загальної середньої освіти та повної загальної середньої освіти, склад апеляційної комісії формується з числа вчителів системи загальної середньої освіти району, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором 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. У разі потреби можуть створюватися виїзна відбіркова комісія, порядок роботи якої встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії входить голова – керівник структурного підрозділу коледжу, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного

персоналу структурних підрозділів, кількість яких встановлюється виходячи із потреб відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної, відбіркової комісій та інших підрозділів видається директором коледжу не пізніше трьох робочих днів з моменту набуття чинності наказу директора про призначення складу приймальної комісії.

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

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, предметних екзаменаційних, відбіркової і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, які вступають на навчання до коледжу у поточному році, або діти яких вступають на навчання до коледжу у поточному році.

II Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

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 — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

- координує діяльність усіх 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 вебсайті 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.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

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, відділів та служб, 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;
- затверджує розклад вступних випробувань;
- здійснює загальне керівництво роботою фахових атестаційних, апеляційних комісій та комісій для проведення співбесід;

- 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 при необхідності залучення у встановленому порядку до проведення вступних випробувань та співбесід викладачів інших навчальних закладів ;
- організовує вивчення членами Приймальної та відбіркових комісій Правил прийому та інших нормативно-інструктивних документів щодо прийому;
- визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань, а також необхідне їх обладнання;
- 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 , фахових атестаційних, апеляційних комісій та комісій для проведення співбесід;
- здійснює контроль за роботою фахових атестаційних, апеляційних комісій та комісій для проведення співбесід;
- здійснює загальне керівництво відбірковою комісією;
- 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.

- організовує підготовку розкладу вступних випробувань та передекзаменаційних консультацій;

- проводить шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників;

- готує матеріали до засідання Приймальної комісії;

- готує протоколи засідань Приймальної комісії;

- готує проекти наказів директора щодо організації та проведення прийому на навчання.

4.4. Голова відбіркової комісії:

- організовує та керує роботою відбіркової комісії з прийому документів, перевірки відповідності сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти в базі даних цього центру, реєстрації, оформлення та зберігання особових справ вступників;

- подає у встановленому порядку отримані від вступників відомості до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

- організовує та керує профорієнтаційною роботою за спеціальностями за якими ведеться підготовка в коледжі;

- готує пропозиції з проведення конкурсного відбору та зарахування до складу студентів коледжу.

4.5. Технічний секретар відбіркової комісії:

- знає керівні, нормативні і довідкові матеріали, що стосуються напрямів роботи Приймальної комісії;

- знає основи організації праці у Приймальній комісії;

- знає основи трудового законодавства та Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснює прийом документів від вступників, перевіряє їхню комплектність відповідно до Правил прийому;
- завіряє копії документів вступників у порядку, визначеному Приймальною комісією;
- формує особові справи вступників;
- забезпечує правильне та достовірне внесення даних про вступника ЄДЕБО;
- забезпечує правильність оформлення документів вступників;
- дотримується етики спілкування зі вступниками, їхніми батьками або особами, що їх замінюють;
- виконує окремі службові доручення відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників, голови та відповідального секретаря відбіркової комісії структурного підрозділу;
- підписує документи в межах своєї компетенції;
- технічний секретар відбіркової комісії несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

III Організація роботи Приймальної комісії

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

Реєстрація заяв вступників виконується з використанням автоматизованих систем обліку. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою навчального закладу або штампом Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до коледжу, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості співбесіди,

усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться в коледжі, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку таких випробувань за кожною сесією прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідним ступенем та формою навчання.

5. Копії документів, фотокартки та екзаменаційні роботи незархованих вступників, що не отримані ними зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV Організація та проведення вступних випробувань

Організація та проведення вступних випробувань регламентується Положенням про організацію та порядок проведення вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди та розгляду мотиваційних листів у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій та Курахівській філії.

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.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання (у випадку прийому паперових документів) або екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників,

зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

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.).

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 вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка.

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.

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 коледжу

Валентина ГАРЬКАВА