

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 частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу 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 04 листопада 2015 року за № 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.

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 б частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

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 предметно-циклових комісій, адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій, юрисконсульт, головний бухгалтер, 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:

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

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Пмовами 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.

III Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви реєструється в ЄДЕБО автоматично під час їх подання вступниками через електронний кабінет вступника за затвердженою МОН процедурою (відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра, чинних для відповідного року набору (далі – Умов прийому)). В окремих випадках, визначених Умовами прийому – у відповідному прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії коледжу журналі реєстрації заяв вступників, 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;
- назва освітнього 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 та 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).

У випадку прийому паперових документів вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленим печаткою (штампом) Приймальної комісії.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці кожної сесії прийому заяв на навчання, 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 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 Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до освітнього закладу, 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 веб-сайті 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 і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи 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 проведення вступних випробувань Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

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.

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

Артем ЛИТОВЧЕНКО