



ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
Таврійського національного університету
ім. В.І. Вернадського»

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського

Валерій БОРТНЯК

26 травня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

Відокремленого структурного підрозділу
“Київський фаховий коледж міського господарства
Таврійського національного університету імені В.І.Вернадського

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної
ради коледжу
Протокол № 8
від «26 » травня 2022р.

Київ-2022

I. Загальна частина

1. Для організації набору студентів до ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського» (далі – Коледж) створюється Приймальна комісія.

Приймальна комісія – робочий орган ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського», 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, Правил прийому на навчання до Коледжу, які розроблені у відповідності до наказів МОН України, Положення про ВСП «КФКМГ ТНУ імені В. І. Вернадського» та положення про Приймальну комісію ТНУ імені В. І. Вернадського (далі - Положення).

Положення затверджується наказом ректора Університету.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Університету.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію Коледжу завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- ✓ Голова Приймальної комісії;
- ✓ заступник голови Приймальної комісії;
- ✓ відповідальний секретар Приймальної комісії;
- ✓ уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та електронної обробки документів вступників;
- ✓ члени комісії,
- ✓ представники органів студентського самоврядування. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники

призначаються наказом ректора Університету з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії Коледжу видається ректором Університету до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ТНУ імені В. І. Вернадського утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- комплексна предметно-екзаменаційна комісія для проведення вступних випробувань;
- комісія з розгляду мотиваційних листів абітурієнтів;
- апеляційна комісія.

Комплексна предметно-екзаменаційна комісія для проведення вступних випробувань створюється для конкурсного відбору осіб, які на основі базової або повної загальної (профільної) середньої освіти, або диплому кваліфікованого робітника вступають на навчання для здобуття фахової передвищої освіти за кошти державного бюджету (за державним замовленням) на денну або заочну форми навчання.

Комісія з розгляду мотиваційних листів абітурієнтів створюється для оцінювання та ранжування поданих вступниками мотиваційних листів при вступі на навчання за освітньо-професійним рівнем фаховий молодший бакалавр на денну або заочну форми навчання.

До складу комісії можуть входити педагогічні працівники коледжу, психолог, представники студентського самоврядування. До роботи у складі цієї комісії можуть бути залучені (за згодою) працівники загальноосвітніх закладів освіти, інших закладів освіти.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників.

Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника коледжу або провідний педагогічний працівник, який не є членом 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 та педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметно-екзаменаційної комісії, для проведення співбесід Коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Університету.

Приймальна комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

Наказ про затвердження складу комплексної предметно-екзаменаційної комісії, комісії з розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії підписує ректор Університету.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Коледжу з числа науково-педагогічних (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 ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, комплексної предметно-екзаменаційної комісії, комісії з розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії.

1. Відповідно до Правил прийому, Статуту Університету, Положення про Коледж, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує ректор ТНУ імені В. І. Вернадського.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськість з усіх

питань вступу до Коледжу ;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- 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 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.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу 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 здійснюється через електронні кабінети, за винятком випадків, передбачених Правилами прийому, та у строки, передбачені Правилами прийому.

Форма журналу реєстрації заяв:

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).

Вступник отримує повідомлення про прийом його документів.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами 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 або його заступником, нумерується і підшивається як журнал реєстрації заяв і документів вступників. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників прошивається, візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу.

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

3. Для проведення вступних випробувань у формі індивідуальної усної

співбесіди, формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів;

відповідно до груп формуються протоколи та відомості співбесіди, вступного іспиту.

Кількість вступників, які складають вступні випробування в режимі онлайн в один робочий день (за затвердженим розкладом) не може перевищувати 28 осіб. Кількість вступників, які складають вступні випробування в режимі офлайн в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 15 осіб.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, оформлюється екзаменаційний лист.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії.

5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також протоколи співбесіди та мотиваційні листи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань.

1. Голова комплексної предметно-екзаменаційної комісії готує необхідні екзаменаційні матеріали: програми, питання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому.

2. На вступних випробуваннях і в режимі онлайн, і в режимі офлайн 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.

3. У відповідності до Положення про організацію та проведення вступних випробувань у формі співбесіди, затвердженого в установленому порядку ,іспит у формі співбесіди з конкурсного предмета (дисципліни) з кожним вступником проводяться не менш ніж двома членами комісії та секретарем.

4. Для проведення вступних випробувань у формі співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше): 0,25 години на кожного вступника.

Для розгляду мотиваційних листів та формування рейтингу мотиваційних листів встановлюється норма 0,25 години на кожного вступника.

5. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів. Після закінчення вступного випробування голова комплексної предметно-екзаменаційної комісії або комісії з перевірки мотиваційних листів передає протоколи та відомості відповідальному секретареві Приймальної комісії .

7. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник перевіряє матеріали та готує матеріал для проведення засідання приймальної комісії та проекти наказів.

8. Голова комплексної предметно-екзаменаційної комісії, голова комісії з розгляду мотиваційних листів здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

Випадки наступної зміни виставлених у відомостях та протоколах оцінок

(у тому числі - за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

9. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі не допускаються.

Згідно Правил прийому вони можуть взяти участь у конкурсі мотиваційних листів для вступу на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб.

10. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні 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.

Особи, які в установленій Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів про здобуття освіти та додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за

рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами іспитів випробувань, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник, який має право навчатися в іншому закладі освіти, разом із заявою про вступ на навчання подає визначені Правилами прийому документи або їх копії, які зберігаються у Коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів.

Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні

Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування .

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету/директор коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на веб-сайті коледжу та на інформаційному стенді Приймальної комісії.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка у зв'язку зі вступом до Коледжу.

5. Після видання ректором Університету / 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 Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням,

довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах).

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.