

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Золочівський фаховий коледж
Національного університету «Львівська політехніка»

Затверджено
« 14 » травня 2022 р.
В.о. директора коледжу
Ю.Я. Болюбаш



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЗОЛОЧИВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
„ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

ЗОЛОЧІВ-2022

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія «Золочівського фахового коледжу Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Золочівський фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Коледж), передбачений Положенням про приймальну комісію Національного університету «Львівська політехніка» та 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, Положення про приймальну комісію Національного університету «Львівська політехніка», Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році (далі – Порядок) затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400) та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України (№ 486/37822), правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Золочівський фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Правила прийому), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Золочівський фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» та положення про Приймальну комісію «Золочівського фахового коледжу Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Університету за поданням директора Коледжу. Директор коледжу є головою Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (голови циклових комісій, провідні педагогічні працівники Коледжу);

представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної або навчально-виховної роботи Коледжу.

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

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

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

предметна екзаменаційна комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди (ІУС);

комісія з розгляду мотиваційних листів;

апеляційна комісія.

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

Предметна екзаменаційна комісія з проведення (ІУС) та комісії з розгляду мотиваційних листів утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної або навчально-виховної роботи Коледжу. Членами комісії призначаються педагогічні працівники, які не є членами предметної екзаменаційної комісії ІУС або комісії з розгляду МЛ. При прийомі на навчання до Коледжу склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами жодних підрозділів (комісій) Приймальної комісії Коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

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.

Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної комісії з проведення ІУС, комісії з розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії підписується ректором Університету за поданням директора Коледжу.

1.4. 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, предметної екзаменаційної комісії з проведення ІУС, 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

2.1. Відповідно до Умов прийому, Положення про Коледж, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Коледжу.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Коледжу;

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

надає допомогу та консультації абітурієнтам в створенні електронних кабінетів;

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 веб-сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про рекомендацію щодо 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.

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи (номер заяви з ЄДЕБО));
- 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;
- подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер та рік сертифікату, предмети та бали);
- 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 Коледжу.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків 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 (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. 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 Коледжу.

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 для проходження ІУС в порядку реєстрації документів за кожною спеціальністю (освітньо-професійною програмою); відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників для проведення ІУС не повинна перевищувати 32 осіб на день випробувань. ІУС протягом дня відбувається в чотири тури (періоди). Кількість осіб у підгрупі для складання ІУС – 8 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, 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 відповідними освітньо-професійними програмами та формами навчання.

3.5. 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

4.1. Предметна екзаменаційна комісія з проведення ІУС, яка відповідає за проведення ІУС, формує необхідні екзаменаційні матеріали: програми ІУС, що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети (завдання, питання співбесіди), тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії до 31 травня.

Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступ відбувається на основі рейтингу поданих мотиваційних листів.

4.2. На вступних випробуваннях (ІУС) 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. ІУС (комплексно, з двох дисциплін: математика, українська мова) проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної екзаменаційної комісії з проведення співбесіди згідно з розкладом.

Під час ІУС члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей вступника в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати ІУС оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові предметної екзаменаційної комісії ІУС в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.5. Для проведення ІУС встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах): не більше 15 хв. на одного абітурієнта.

4.6. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час, за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.7. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання ІУС з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення випробування голова предметної екзаменаційної комісії з проведення ІУС передає усі матеріали відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.8. Голова предметної екзаменаційної комісії з проведення ІУС здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.9. За результатами проведення вступного випробування формується відомість ІУС та протокол.

4.10. Комісія з розгляду мотиваційних листів розглядає надані вступниками мотиваційні листи та встановлює їх рейтинг відповідно до критеріїв рейтингування мотиваційних листів розроблених Коледжом. Бали (оцінки) за мотиваційні листи не виставляються, а слугують лише для рейтингу оцінки вмотивованості вступника.

4.11. Вступ на усі небюджетні конкурсні пропозиції коледжу відбувається лише за рейтингом мотиваційних листів, ІУС такі абітурієнти не складають.

4.12. При однаковому конкурсному балі вступників на бюджетні (основні) конкурсні пропозиції враховується рейтинг їх мотиваційних листів.

4.13. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за спеціальними умовами до участі в конкурсі не допускаються.

4.14. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на ІУС 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 7 днів до початку вступних випробувань.

V. 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 Порядком прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали документів визначених Правилами прийому, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії встановлених Правилами прийому документів, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення Приймальної комісії про рекомендацію щодо зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

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. 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.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

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.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

Положення про приймальну комісію «Золочівського фахового коледжу Національного університету «Львівська політехніка» розглянуто і схвалено на засіданні Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Золочівський фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (протокол № 5 від 17 травня 2022р.).