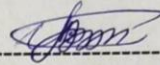


Міністерство освіти і науки України
Рубіжанський індустріально-педагогічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО
Пед.радою коледжу
Протокол №6 від 31.05.2022р.
В.о. директора коледжу
Інна РОМАНЦОВА



ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію Рубіжанського індустріально-педагогічного
фахового коледжу

2022 р.

1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі Приймальна комісія) - робочий орган коледжу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році (далі — Порядку прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 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 03 травня 2022 року за № 486/37822, правил прийому на навчання до Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу в 2022 році (далі - Правила прийому), Статуту Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу та цього положення (далі — Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою коледжу відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника 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;

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

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (голови циклових комісії, керівники

структурних підрозділів);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону України та профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом керівника з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається керівником коледжу до початку календарного року та може бути змінений до початку вступної кампанії.

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

комісія з проведення індивідуальної усної співбесіди;

комісія з розгляду мотиваційних листів;

апеляційна комісія.

Комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди та розгляду мотиваційних листів утворюються для вступу на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, будь-якого ступеня вищої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з виховної роботи.

Наказ про затвердження всіх видів комісій підписується керівником коледжу не пізніше 31 травня 2022р.

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

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту коледжу, наявної Ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує керівник коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадкість з усіх питань вступу до коледжу;

органзовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі для вступу;

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти 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;

органзовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної компанії;

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.

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 Умовами прийому 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);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

дата народження;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (мультіпредметного тесту), кількості балів з конкурсних предметів;

інформація про документи, що дають право на особливі Умови зарахування;

Розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою (штампом) закладу освіти і видається за вимогою вступника. 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 реєстрацій роздруковуються в кінці Робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, 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 реєстрацій заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до індивідуальної усної співбесіди, в разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника в письмовій формі або за допомогою телефонного зв'язку (інтернет зв'язку) та розміщує відповідну інформацію на сайті Коледжу.

3.3. Для проведення індивідуальних усних співбесід (далі ІУС) приймальною комісією формуються групи у порядку реєстрацій документів.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання ІУС, направляється запрошення до приєднання до онлайн вступу через viber або telegram .

3.4. Розклад ІУС, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті коледжу не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями, освітньо-професійними ступенями та формами навчання.

IV. Організація та проведення ІУС

4.1. Голови фахових атестаційних комісій щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних випробувань у коледжі і порядок їх проведення затверджується кожного року у Правилах прийому.

Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. На вступних випробуваннях 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. Вступні випробування, що проводить коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії.

4.4. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії, або програмами конкурсних предметів. 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 де член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

4.5. Після закінчення співбесіди члени відповідної комісії зобов'язані оцінити вступника за 200 системою оцінювання.

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

4.7. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.8. 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, до подальшого складання вступних

випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжі (далі - апеляція), повинна подається згідно положення про роботу апеляційної комісії

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.

Рейтингові списки вступників формуються Приймальною комісією з Єдиної бази та оприлюднюються шляхом розміщення на вебсайті коледжу.

5.2. Особи, які в установленій Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний та ін.) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

5.3. 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 сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний та ін.) державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншим освітнім (освітньо-кваліфікаційним, освітньо-професійним та ін.) рівнем і формою навчання.

5.4. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.5. На підставі рішення Приймальної комісії керівник коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх вдома та оприлюднюється.

5.6. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до коледжу.

5.7. Після видання керівником коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання, у строки, встановлені Правилами прийому.

5.8. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі для участі в конкурсі щодо вступу

д

о

і

н

ш

о

г

о

з

а

к

л

а

д

у

о

с

в

і

т