



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж зв'язку та
інформатизації
Державного університету
інтелектуальних технологій і зв'язку»

Петру
Сергій ПЕТРУСЕНКО
« 23 » 05 2022 р.

**Положення
про Приймальну комісію
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж зв'язку та інформатизації
Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол педагогічної ради
ВСП «Фаховий коледж зв'язку та
інформатизації
Державного університету
інтелектуальних технологій і
зв'язку»
23. 05. 2022 р. № 3

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі – ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ) – робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі – КОЛЕДЖ), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – ЗАКОН), що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ становить один календарний рік.

ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників.

ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, до Порядку прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2022 році, 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 в Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року за № 486/37822 (далі – ПОРЯДОК ПРИЙОМУ 1), відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27 квітня 2022 року № 392 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року за № 487/37823 (далі – ПОРЯДОК ПРИЙОМУ 2), до Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра до КОЛЕДЖУ (далі – ПРАВИЛА ПРИЙОМУ 1), до правил прийому на навчання для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра до КОЛЕДЖУ (далі – ПРАВИЛА ПРИЙОМУ 2) та Положення про ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ (далі - ПОЛОЖЕННЯ).

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

1.2. Склад ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ затверджується наказом директора, 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;
- заступники відповідального секретаря ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ;
- члени ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ;

- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ є заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ та його заступники призначаються наказом директора КОЛЕДЖУ з числа провідних педагогічних працівників КОЛЕДЖУ.

1.3. Для виконання покладених на ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора КОЛЕДЖУ утворюються такі підрозділи ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ:

- предметна комісія з проведення індивідуальної усної співбесіди;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Предметна комісія з проведення співбесіди створюється у випадках, передбачених ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ для проведення індивідуальної усної співбесіди при вступі на навчання на основі базової загальної середньої освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за рахунок видатків державного бюджету. До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Комісія з розгляду мотиваційних листів створюється у випадках, передбачених ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ при вступі на навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників КОЛЕДЖУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії з проведення співбесід та комісії з розгляду мотиваційних листів КОЛЕДЖУ.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників закладів вищої освіти України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується директором КОЛЕДЖУ.

Наказ про затвердження предметної комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди видається директором КОЛЕДЖУ не пізніше 31 травня 2022 року.

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.

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 комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди, комісії з розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до КОЛЕДЖУ закладу у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до ПОРЯДКУ ПРИЙОМУ 1 та ПОРЯДКУ ПРИЙОМУ 2, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ розробляє ПРАВИЛА ПРИЙОМУ 1 та ПРАВИЛА ПРИЙОМУ 2, які затверджує Вчена рада Державного університету інтелектуальних

технологій і зв'язку відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону та Педагогічна рада КОЛЕДЖУ.

2.2. ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ:

2.2.1 забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до КОЛЕДЖУ;

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

2.2.3 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;

2.2.4 координує діяльність усіх підрозділів КОЛЕДЖУ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

2.2.5 організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

2.2.6 організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

2.2.7. забезпечує оприлюднення на веб-сайті КОЛЕДЖУ цього ПОЛОЖЕННЯ, ПРАВИЛ ПРИЙОМУ 1 та ПРАВИЛ ПРИЙОМУ 2, а також інших документів, передбачених законодавством;

2.2.8 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.

3. Організація роботи ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені ПОРЯДКУ ПРИЙОМУ 1 та ПОРЯДКУ ПРИЙОМУ 2 і ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 1 та ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 2.

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;
- 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 або національного мультипредметного тестування, кількість балів з конкурсних предметів;
- 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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів з підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена штампом ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 1 та ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 2 для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ (його заступником), пронумеровується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації візується підписами голови ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ та відповідального секретаря і скріплюється печаткою КОЛЕДЖУ або ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою КОЛЕДЖУ або ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ.

3.2. ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення індивідуальних усних співбесід КОЛЕДЖЕМ формуються групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальної усної співбесіди.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання індивідуальної усної співбесіди, видається аркуш співбесіди.

3.4. Розклад індивідуальних усних співбесід, 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 ступенями та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що неотримані ними, а також аркуші співбесіди зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голова предметної комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди, яка відповідає за проведення індивідуальних усних співбесід, складає необхідні матеріали: програми індивідуальних усних співбесід, що проводяться КОЛЕДЖЕМ, завдання для проведення індивідуальних усних співбесід, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ не пізніше, ніж 31 травня 2022 року (відповідно до ПРАВИЛ ПРИЙОМУ 1 та ПРАВИЛ ПРИЙОМУ 2).

Форма вступних випробувань у КОЛЕДЖІ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у ПРАВИЛАХ ПРИЙОМУ 1 та ПРАВИЛАХ ПРИЙОМУ 2.

4.2. На індивідуальних усних співбесідах 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 індивідуальні усні співбесіди, не допускаються.

4.3. Індивідуальна усна співбесіда з кожної дисципліни проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4. Перескладання індивідуальної усної співбесіди не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ та ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 1 і ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 2 кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до участі в конкурсі не допускаються.

4.5. Апеляція вступника щодо результатів співбесіди (далі – апеляція) повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку індивідуальної усної співбесіди

5. Зарахування до складу студентів

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 УМОВАМИ ПРИЙОМУ 1 та УМОВАМИ ПРИЙОМУ 2 і ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 1 та ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 2 термін не подали до ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного тестування) та/або довідка, 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

сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного тестування), документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, 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 закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. 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 тощо).

5.3. На підставі рішення ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ директор КОЛЕДЖУ видає наказ про зарахування до складу студентів, інформація про зарахованих вступників доводиться до 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 ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 1 та ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 2.

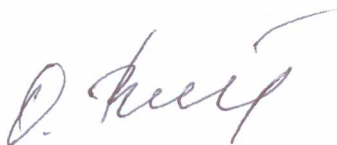
5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

За результатами роботи ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку та Педагогічної ради КОЛЕДЖУ.

Розроблено й затверджено згідно з Примірним положенням про Приймальну комісію вищого навчального закладу України, наказ Міністерства освіти і науки України № 1085 від 15.10.2015 р. та зареєстрованим в Міністерстві юстиції від 04.11.2015 № 1353/27798, із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ розглянуте Приймальною комісією Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледжу зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» 23.05.2022 р., протокол № 5.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Олена СЛОБОДЯНЮК