



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

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

 Сергій ПЕТРУСЕНКО

« 17 » / 04 2024 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»
17.04. 2024 р. № 4

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). ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ діє згідно з положенням про приймальну комісію КОЛЕДЖУ, розробленим з урахуванням вимог 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. Положення про приймальну комісію оприлюднюється на офіційному вебсайті КОЛЕДЖУ Термін повноважень ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ становить один календарний рік.

Рішення ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, прийняте в межах її повноважень, є підставою для відповідного наказу та/або виконання процедур вступної кампанії.

Усі питання, пов'язані з прийомом на навчання, вирішуються ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ на її засіданнях. Рішення ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ оприлюднюються на офіційному вебсайті КОЛЕДЖУ закладу освіти не пізніше наступного дня після його прийняття.

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 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245 та наказом Міністерства освіти і науки України від 14.03.2024 року № 323 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки від 29 лютого 2024 року №245» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701 (далі – ПОРЯДОК ПРИЙОМУ 1), відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2024 року № 266 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 березня 2024 року за № 379/41724 (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.

Наказ про затвердження складу ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ видається директором КОЛЕДЖУ на початку календарного року.

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

- комісія з проведення 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 вступних випробувань при вступі на навчання на основі БСО 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 БСО, ПЗСО, КР, НРК5 для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, 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 науково-педагогічних (педагогічних) працівників КОЛЕДЖУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід КОЛЕДЖУ.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня КР, НРК5 склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників вищих навчальних закладів України.

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

Наказ про затвердження предметної комісії з проведення співбесіди видається директором КОЛЕДЖУ не пізніше 28 квітня 2024.

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 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, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій 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 громадськості 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;
- 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 повернених 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.

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 розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до закладу освіти протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів.

3.3. Для проведення вступних випробувань (співбесід) КОЛЕДЖЕМ формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 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 вебсайті 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 не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

4. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голова предметної комісії з проведення співбесід, яка відповідає за проведення вступних випробувань, складе необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться КОЛЕДЖЕМ, завдання для проведення співбесід, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подає їх на затвердження голові ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ не пізніше, ніж 28 квітня 2024 року (відповідно до ПРАВИЛ ПРИЙОМУ 1).

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

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. Співбесіда з кожної дисципліни проводяться 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 (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди в усній формі оголошується вступникові в день її проведення. Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться до ЄДЕБО.

4.4. Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням приймальної комісії) не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 1 мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в конкурсному відборі не допускаються. Перескладання вступних випробувань не допускається.

4.5. Апеляція вступника щодо результатів вступних випробувань (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 вступних випробувань.

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 отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця державного замовлення, у строк, визначені в ПРАВИЛАХ ПРИЙОМУ 1 та ПРАВИЛАХ ПРИЙОМУ 2, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в закладі освіти чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог ПРАВИЛ ПРИЙОМУ 1 та ПРАВИЛ ПРИЙОМУ 2 та укладення договору про

надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (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. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті КОЛЕДЖУ у вигляді списку зарахованих у строки встановлені ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 1 та ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 2.


5.4. Після видання директором КОЛЕДЖУ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 1 та ПРАВИЛАМИ ПРИЙОМУ 2.

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» 16.04.2024 р., протокол №2.

Заступник голови приймальної комісії,
Заступник директора з навчальної роботи



Юлія ТРОФИМЕНКО

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Вікторія АВРАМОВА