

Міністерство освіти і науки України
Державний університет інфраструктури та технологій
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО ФЛОТУ
ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»

Затверджено

Наказом Коледжу

від « 18 » березня 2021 р.

№ 58

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПРИЙМАЛЬНУ (ВІДБІРКОВУ) КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО ФЛОТУ
ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

I. Загальна частина

1.1. Приймальна (відбіркова) ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій ДУІТ» (далі – Приймальна (відбіркова) комісія) - робочий орган Коледжу, що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної (відбіркова) комісії становить один календарний рік.

Приймальна (відбіркова) комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Державного університету інфраструктури та технологій, положення ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту Державного університету інфраструктури та технологій», наказів (розпоряджень) ректора, директора, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України (далі - Умови прийому), правил прийому до Коледжу морського і річкового флоту Державного університету інфраструктури та технологій (далі - Правила прийому), та даного положення (далі - Положення).

1.2. Положення розробляється членами приймальної (відбіркової) комісії та затверджується наказом директора Коледжу.

1.3. Склад Приймальної (відбіркової) комісії затверджується наказом директора Коледжу.

Головою Приймальної комісії є директор Коледжу.

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

До складу Приймальної (відбіркової) комісії входять:

заступник голови Приймальної (відбіркової) комісії;

відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії;

заступник відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії;

уповноважена особа Приймальної відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії (заступники директора, завідувачі відділеннями, завідувачі лабораторіями, методисти, викладачі);

представники органів студентського самоврядування Коледжу.

Заступником голови Приймальної (відбіркової) комісії призначається заступник директора, завідувач відділенням або особа з адміністрації Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії та його заступники призначаються наказом директора з числа педагогічних працівників Коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором на початку календарного року, але не пізніше ніж до кінця січня поточного року.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

До складу Приймальної (відбіркової) комісії, а також до складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають в поточному році до Коледжу.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну (відбіркoву) комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора утворюються такі підрозділи Приймальної (відбіркової) комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

фахові атестаційні комісії;

апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника Коледжу або

завідувач відділенням або голов циклової комісії, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних 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 здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується у встановленому порядку.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної підписується директором не пізніше 01 березня поточного року.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної (відбіркової) комісії, затверджується директором з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної (відбіркової) комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Університету, Положення про Коледж, наявного Акту узгодження переліку спеціальностей, ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна (відбіркова) комісія розробляє Правила прийому, які розглядаються та схвалюються Педагогічною радою Коледжу, після чого затверджуються Вченою радою Університету.

2.2. Приймальна(відбіркова) комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості 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;

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 Положень, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної (відбіркової) комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної (відбіркової) комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної (відбіркової) комісії оформлюються протоколами, які ведуться в електронному вигляді. За необхідності, протоколи Приймальної (відбіркової) комісії роздруковуються та підписуються головою і відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії.

III. Організація роботи Приймальної (відбіркової) комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в ЄДЕБО та 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;

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;

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.

У разі потреби, Приймальна (відбіркова) комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена штампом Приймальної (відбіркової) комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної (відбіркової) 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 (відбіркова) комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення вступних іспитів Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної (відбіркової) комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної (відбіркової) комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним ступенем 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 та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника, тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної (відбіркової) комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

4.2. На вступних іспитах 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 (відбіркової) комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

4.3. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться членами комісії з кожним вступником.

Під час тестування, співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної (відбіркової) комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

4.5. Для проведення іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

усний іспит- не більше 6 годин;

тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.6. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної (відбіркової) 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 екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці такої роботи виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною (відбіркової) комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст викладеного.

4.7. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити 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 іспитів з дозволу Приймальної (відбіркової) комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Особи, які не встигли за час іспиту виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

4.8. Перевірка екзаменаційних завдань проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами Приймальної (відбіркової) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної (відбіркової) комісії.

4.9. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії та бере безпосередню участь в роботі комісії.

4.10. Перевірені екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові.

4.11. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною (відбірковою) комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.12. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті 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

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною (відбірковою) 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 та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній ступінь, освітньо-кваліфікаційний рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складала вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, 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 (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у Коледжі або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього строку 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 про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної (відбіркової) комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної (відбіркової) комісії ректор Університету 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 за місцем вимоги.

5.5. Після видання ректором наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної (відбіркової) 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 Умовами та Правилами прийому.

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 вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної (відбіркової) комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання.