



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

БАХМУТСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

Розглянуто та затверджено на засіданні
педагогічної ради Бахмутського коледжу
транспортної інфраструктури

Протокол № 6 від «11» травня 2022р.

Голова педагогічної ради



Микола ЗІНЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

БАХМУТСЬКОГО КОЛЕДЖУ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

Бахмут

Положення про Приймальну комісію Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», з урахуванням типового Положення про Приймальну комісію, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016).

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури (далі - Приймальна комісія) – робочий орган Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу 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, 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), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року за № 487/37823, (далі - Порядок прийому), Правил прийому на навчання до Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури в 2022 році (далі – Правила прийому), статуту Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури.

Положення затверджується педагогічною радою Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури відповідно до частини третьої статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора закладу фахової передвищої освіти, 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 (заступники) 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;

представники профспілкової організації;

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

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора закладу фахової передвищої освіти або керівник структурного підрозділу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора закладу фахової передвищої освіти з числа провідних педагогічних працівників цього ЗФПО.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором закладу фахової передвищої освіти до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора закладу фахової передвищої освіти утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії для проведенні індивідуальних усних співбесід;

фахові екзаменаційні комісії;

предметні комісії;

апеляційна комісія (апеляційні комісії);

відбіркова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби.

Допускається залучати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення індивідуальних усних співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти та повної загальної (профільної) середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до пункту 1 розділу II Порядку прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора, який не є членом предметних екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної (профільної) середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників та викладачів системи ФПО регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. До складу відбіркової комісії входить голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників,

навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується керівником закладу фахової передвищої освіти не пізніше 01 березня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу закладу фахової передвищої освіти.

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, відбіркової та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту закладу фахової передвищої освіти, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до закладу ФПО;

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;

координує діяльність усіх структурних підрозділів Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує та проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільше 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 Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

ухвалює рішення про зарахування вступників за формами навчання та джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії ухвалюються 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 та відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою закладу фахової передвищої освіти або печаткою відповідного структурного підрозділу вищого навчального закладу 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 закладу освіти, 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;

пріоритет заяви;

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 за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, окрім випадків відсутності документів, передбачених Порядком 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 та підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря та скріплюється печаткою Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, що візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою закладу освіти або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних іспитів закладом фахової передвищої освіти формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться закладом ФПО, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться закладом освіти, екзаменаційні білети, тестові завдання (у тому числі для дистанційного онлайн-тестування), критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у Бахмутському коледжі транспортної інфраструктури та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання та національного мультипредметного теста (далі НМТ) відповідного року.

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 комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Вимоги та регламент індивідуальної усної співбесіди (далі ІУС) визначено у Положенні про проведення індивідуальної усної співбесіди зі вступниками до Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури.

4. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування 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.

5. 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 комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Особи, які не встигли за час тестування(у разі проведення такого) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі протоколи ІУС відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

6. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною 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.

7. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на індивідуальній усній співбесіді у закладі освіти або дистанційно (далі - апеляція), приймається лише у разі здійснення повної відеофіксації ходу індивідуальної усної співбесіди та повинна подаватися 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 та розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

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 строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, НМТ та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити), з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до закладу фахової передвищої освіти, 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, НМТ, 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 цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Бахмутському коледжі транспортної інфраструктури 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.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до закладу ФПО.

5. Після видання керівником закладу фахової передвищої освіти 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 Умовами та Правилами прийому.

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 комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури.

Відповідальний секретар приймальної комісії



Тетяна РУДЕНКО