

СХВАЛЕНО
рішенням Приймальної комісії
ВСП «Охтирський фаховий коледж
Сумського НАУ»
Протокол № 3 від 14 04 2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
ВСП «Охтирський фаховий коледж
Сумського НАУ»
№ 20Д від 18 04 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
Відокремленого структурного підрозділу
«Охтирський фаховий коледж Сумського
національного аграрного університету »

I Загальна частина

1.1. Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Охтирський фаховий коледж Сумського національного університету» (далі Коледж) розроблене відповідно до Порядку прийому (далі Порядок прийому) на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року № 277 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України зареєстрований 28 березня 2023 року за № 518/39574 (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу "Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету" для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2023 році (далі – Правила прийому), Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року №1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/277798 (Із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України №622 від 06.06.2016р.)

Приймальна комісія Коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу освіти, передбачений 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.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується директором Коледжу та оприлюднюється на веб-сайті коледжу.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу приймальної комісії Коледжу входять:

– голова приймальної комісії (директор коледжу);

– заступник голови приймальної комісії (заступник директора);
– відповідальний секретар приймальної комісії;
– адміністратор бази даних ЄДЕБО;
– члени приймальної комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу, кількість яких визначається, виходячи з потреби Приймальної комісії.

Відповідальний секретар приймальної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

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

До складу Приймальної комісії, предметної екзаменаційної комісії для проведення співбесіди, комісії з розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу закладу освіти.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається директором коледжу до початку календарного року.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу утворюються такі підрозділи приймальної комісії:

- предметна екзаменаційна комісія для проведення співбесіди;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших закладів освіти.

Предметна екзаменаційна комісії для проведення співбесіди утворюються для проведення конкурсних вступних випробувань у формі співбесіди при

вступі на навчання (освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр,) на основі базової середньої , повної загальної середньої освіти.

Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Комісія з розгляду мотиваційних листів утворюється для рейтингування мотиваційних листів, тобто визначення рівня мотивації вступника при подачі заяви на певну спеціальність/освітньо-професійну програму Коледжу.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом предметних екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової або 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 з розгляду мотиваційних листів в Коледжі.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної комісії для проведення співбесіди, апеляційної комісії, комісії з розгляду мотиваційних листів та Приймальної комісії видається директором не пізніше 30 квітня 2023р.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

II Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які схвалює педагогічна рада коледжу, затверджує Вчена рада Сумського національного аграрного університету.

2.2. Приймальна комісія Коледжу:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до закладу освіти;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності/освітньо-професійної програми, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення Вступної кампанії;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії коледжу 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 до Коледжу проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Вступники на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі базової або повної загальної (профільної) середньої освіти подають заяви:

- в електронній формі (через електронний кабінет)
- у паперовій формі (у визначених Правилах прийому випадках).

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, 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 або приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою Коледжу або приймальної комісії.

Письмова заява вона реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника.

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

3.2 Разом із заявою вступник подає мотиваційний лист. Мотиваційний лист є складовою пакета документів, які вступник подає. У заяві вступник вказує

конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (освітньо-професійної програми) та форми здобуття освіти. Для різних конкурсних пропозицій вступник має подавати різні заяви, і, відповідно, різні мотиваційні листи. В разі відсутності мотиваційного листа вступник не допускається до участі у конкурсному відборі.

Мотиваційний лист подається в електронному вигляді (електронному вигляді або паперовій формі для осіб, які подають заяву в паперовій формі). Текст мотиваційного листа в електронній формі вступник може набрати або скопіювати у відповідне поле в кабінеті вступника

Додатки до мотиваційного листа приймаються на електронній поштовій скриньці коледжу os_snau@ukr.net

3.3 Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Коледжу, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.4. Для проведення вступних випробувань у Коледжі формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації заяв; 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 встановленої форми.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжом, 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 не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голова предметної екзаменаційної комісії для проведення співбесіди, яка відповідає за проведення вступних випробувань, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, критерії оцінювання та подає їх на затвердження голові приймальної ї комісії .

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

Співбесіди абітурієнтам у Коледжі проводитимуться очно або дистанційно в залежності від військової ситуації у Сумській області під час Вступної кампанії, з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог та із врахуванням наступних факторів: місцеперебування вступника, технічні можливості обох сторін. При, поважних обставинах (перебування на тимчасово окупованій території чи в зоні активних бойових дій, перебування за кордоном) вступнику надається можливість складання співбесіди дистанційно у разі, якщо Коледж ухвалив рішення про очне проведення індивідуальної усної співбесіди.

Конкурсний відбір на навчання для здобуття фахової передвищої освіти до Коледжу на основі базової середньої освіти, загальної середньої освіти здійснюється за результатами вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди з двох предметів, розгляду мотиваційних листів

На навчання за освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти вступні випробування 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 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 проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени предметної екзаменаційної комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Для проведення співбесіди розробляються екзаменаційні білети для проведення усної співбесіди. Форма відповіді – усна, з можливою попередньою письмовою підготовкою. Білет містить шість завдань: три - з української мови, три- з математики; одне теоретичне і два практичних завдання з кожного предмету.

4.4 На підготовку вступнику при проведенні співбесіди відводиться не більше 30 хвилин, відповідь триває до 10-15 хвилин.

4.5 Співбесіда повинна мати характер індивідуальної бесіди з кожним вступником. Вступник під час підготовки до відповіді на аркуші індивідуальної усної співбесіди, який видається екзаменатором і зберігається потім в особій справі, записує відповідь,(можливо тези відповіді) на усні питання, а завдання, які вимагають письмової відповіді, виконує в повному обсязі.

Екзаменатор відмічає правильність відповідей в аркуші індивідуальної усної співбесіди.

4.6 Якщо члени комісії незадоволені відповідями вступнику додатково задають питання, поки не буде встановлений рівень знань абітурієнта.

4.7 Аркуш співбесіди підписується вступником та членами комісії з проведення співбесіди

Лист співбесіди, підписаний абітурієнтом і членами комісії з проведення співбесіди, зберігається в особовій справі вступника.

4.8 В дистанційному режимі співбесіда проводиться за допомогою онлайн платформ Zoom, Google Meet.

При проведенні співбесіди дистанційно здійснюється ідентифікація особи за допомогою технічних засобів зв'язку, зокрема, використання відео з пред'явленням вступником на камеру документів, що посвідчують його особу (зокрема, з використанням Дії). У разі неможливості ідентифікації вступника вступне випробування проводиться не може.

4.9 Під час проведення співбесіди ведеться відео-/аудіо- фіксація. Про здійсненні відеозапису індивідуальної усної співбесіди вступники попереджаються завчасно.

4.10 Під час проведення співбесіди вступникам забороняється використовувати підручники, засоби технічної інформації, мобільні телефони, калькулятори з розширеними функціями, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час співбесіди сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у співбесіді.

4.11 Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

Оцінювання співбесіди здійснюється за шкалою 100-200 (з кроком в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»). Результати оформлюються відомостю щодо результатів вступних випробувань

4.12 Офіційне оголошення результатів вступного випробування на місця державного замовлення, та інформацію про досягнення мінімального прохідного бала, здійснюється шляхом розміщення відповідних відомостей на офіційному вебсайті Відокремленого структурного підрозділу “Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету” та вноситься до ЄДЕБО не пізніше наступного дня після проведення.

4.13 Перескладання співбесіди не дозволяється.

4.14 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 мінімального значення до участі в конкурсному відборі не допускаються.

4.15 Апеляцію щодо результатів співбесіди вступник може подати у порядку, встановленому Правилами прийому та Положенням про апеляційну комісію

Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто 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.

V Зарахування вступників

5.1. Список вступників, рекомендованих до зарахування на місця за кошти державного бюджету, оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

При вступі на місця за кошти фізичних, юридичних осіб список вступників, рекомендованих до зарахування здійснюється за результатами розгляду мотиваційних листів.

5.2 Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому термін не підтвердили вибір місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в Коледжі чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому 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.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

5.4. Особи, які отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб, у визначений Правилами прийому строк, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в Коледжі чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

Договір (контракт) про надання освітніх послуг між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, у разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, укладається після видання наказу про зарахування. Якщо договір не буде укладено впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

5.6 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом

5.7. На підставі рішення приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті Коледжу .

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

5.9. 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 Порядком та Правилами прийому.

5.10. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

За результатами роботи приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради закладу освіти.

Відповідальний секретар приймальної комісії
ВСП "Охтирський фаховий коледж СНАУ"

Наталія КОШЕЛЬ