

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною Радою

ВСП “Охтирський фаховий коледж СНАУ”

Протокол №6 від 20.05.2022р.

Введено в дію наказом директора

ВСП “Охтирський фаховий коледж СНАУ”

№ ~~43-01~~ від 23.05. 2022р.

Директор, голова педагогічної ради

ВСП “Охтирський фаховий коледж СНАУ”



Андрій СТАВИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про Приймальну комісію

Відокремленого структурного підрозділу

« Охтирський фаховий коледж

Сумського національного аграрного

університету»

Охтирка

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 на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, затверджених 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) зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 03.05.2022 №486/37822 (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 2022 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 38 Закону України «Про вищу освіту», 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 усної індивідуальної 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 індивідуальної усної співбесіди;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

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

Предметна екзаменаційна комісія для проведення індивідуальної усної співбесіди утворюються для проведення конкурсних вступних випробувань у формі усної індивідуальної 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 ІУС, апеляційної комісії, комісії з розгляду мотиваційних листів та Приймальної комісії видається директором не пізніше 31 травня.

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

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 громадськості 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.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою (штампом) Коледжу (приймальної комісії).

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 індивідуальної усної 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 провєння індивідуальної усної співбєсєди, яка вєдповєдає за провєдення вступних випробувань, щороку складає неєбхєднє екзаменаційнє матерєалє: програми вступних випробувань, критерії оцєнювання та подає їх на затвєрдження голєвє приємальної ї комісії не пєзнєше, нєж 31 травня 2022 р.

Форма вступних випробувань ї порядок їх провєдення затвєрджуються кожного року у Правилах приємє.

Індивідуальнє уснє співбєсєди абїтурєнтам у Колєджї провєдєтимуться очно або дистанційно в залежностї вєд вїєськової ситуації у Сумській областї пєд час Вступної кампанії, з урахуванням неєбхєдностї створення безпечних ї нешкєдливих умов та дотриманням медико-санїтарних вимог та їз врахуванням наступних факторїв: мїсцєперебування вступника, технїчнє можливостї обох сторїн. При, поважних обставинах (перебування на тимчасово окупованїй територїї чи в зонї активних бойових дїй, перебування за кордоном) вступнику надається можливєсть складання індивідуальної усної співбєсєди дистанційно у разї, якщо Колєдж ухвалив рїшення про очне провєдення індивідуальної усної співбєсєди.

Конкурсний вєдбїр на навчання для здобуття фахової передвищої освїти до Колєджу на основї базової середньої освїти, загальної середньої освїти здїєснюється за результатами вступних випробувань у формї індивідуальної усної співбєсєди з двох предметїв, розгляду мотиваційних листїв

На навчання за освїтньо-професїйними програмами фахового молодшого бакалавра на основї повної загальної середньої освїти вступнє випробування провєдються вєдповєдно до програм зовнїшнього незалежного оцєнювання вєдповєдного року.

Затвєрженє екзаменаційнє матерєалє тиражуються в неєбхєднїй кїлькостї ї зберїгаються як документи суворої звітностї.

4.2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокїйна ї доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливєсть самостїйно, найбільш повно виявити рївень своїх знань ї умїнь.

Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3 Індивідуальна усна співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, згідно з розкладом у день іспиту.

Під час індивідуальної усної 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 Індивідуальна усна 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 індивідуальної усної 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 індивідуальна усна співбесіда проводиться за допомогою онлайн платформ Zoom, Google Meet. При проведенні індивідуальної усної 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 індивідуальної усної 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 індивідуальної усної 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 усної індивідуальної 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 за здійснюється за результатами розгляду мотиваційних листів.

5.2 Особи, які в установлений Порядком прийому та Правилами прийому термін не подали до приймальної комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти або сертифіката НМТ, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Подання оригіналів необхідних документів для зарахування на місця державного замовлення може здійснюватися, крім особистого подання, шляхом:

- надсилання їх засобами поштового зв'язку з обов'язковим описом вкладень на адресу Приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу

“Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету”, зазначену в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО в терміни, визначені в розділі V цього Порядку або відповідно до нього. Дату подання документів визначають за відтиском штемпеля відправлення на поштовому конверті;

- надсилання їх сканованих копій, з накладанням на відповідні файли кваліфікованого електронного підпису вступника, через електронний кабінет вступника.

Договір про навчання (незалежно від джерел фінансування) між Відокремленим структурним підрозділом “Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету” та вступником (за участі батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників) є підставою для видання наказу про зарахування. Якщо вступник здійснив виконання вимог до зарахування без особистого подання документів, то наказ про зарахування може бути виданий без укладання договору. Якщо договір про навчання не буде укладено впродовж десяти календарних днів після початку навчання, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

Особи, які подали заяви в електронній формі без накладання кваліфікованого електронного підпису, крім того, зобов'язані підписати власну заяву, роздруковану приймальною комісією.

5.3 Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, сертифікат НМТ та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити), аркуші відповідей усної індивідуальної співбесіди, мотиваційні листи осіб, зарахованих до закладу освіти, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.4. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між Відокремленим структурним підрозділом “Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету” та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

5.5 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 або сертифікати НМТ, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у закладі освіти протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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