Затверджено
Рішення Вченої ради
Вінницького національного
аграрного університету
«29» березня 2024 р.
Протокол № 9
Голова Вченої ради
_____ Григорій Калетнік

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор
Вінницького національного
аграрного університету
_____ Віктор Мазур
«29» березня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Ладижинський фаховий коледж
Вінницького національного
аграрного університету»
_____ Олег Цуркан
«27» березня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Ладижинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету»

Ладижин – 2024

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Ладижинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Приймальна комісія) створюється для проведення прийому студентів на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Умов прийому до вищих навчальних закладів та Положення про приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується директором Відокремленого структурного підрозділу «Ладижинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледжу) та передбачає кількісний склад комісії, необхідний для прийняття рішень. Рішення Приймальної комісії коледжу оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Ладижинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету», який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається головою Приймальної комісії з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Членами Приймальної комісії є заступники директорів, завідувачі відділень, голови циклових комісій, а також можуть призначатись провідні педагогічні працівники коледжу .

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

1.4. Наказом голови Приймальної комісії створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- відбіркова комісія (відбіркові комісії);
- комісії для проведення співбесід;

- апеляційна комісія.

До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні педагогічні працівники коледжу.

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників. За умови великих обсягів прийому на навчання в відділеннях можуть створюватись декілька відбіркових комісій, які працюють під керівництвом Приймальної комісії. При необхідності можуть створюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор коледжу (завідувач відділенням), відповідальний секретар відбіркової комісії, педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал коледжу, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

Комісія по проведенню співбесід створюється у випадках, передбачених Правилами прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Ладижинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Правилами прийому) для проведення співбесід при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів «Кваліфікований робітник» та «Молодший спеціаліст». Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

Результати співбесід для вступників, які вступають на основі базової загальної середньої освіти, повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів «Кваліфікований робітник» та «Молодший спеціаліст», оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається один з заступників директора коледжу. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової, а також повної) склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії коледжу. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

1.5. До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього коледжу у поточному році.

1.6. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом її керівника з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного коледжу.

1.7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається

директором коледжу не пізніше 31 грудня року, що передує вступній кампанії, а відбіркових, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій та інших підрозділів – не пізніше ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до коледжу.

1.8. Склад підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менше, як на третину.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія розробляє, відповідно до Порядку прийому, Правила прийому до коледжу (далі – Правила прийому), що затверджуються директором коледжу.

2.2. Приймальна комісія:

2.2.1 забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість 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 співбесідах);

2.2.3 координує діяльність усіх підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

2.2.4 організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору напряму підготовки (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнта;

2.2.5 здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

2.2.6 організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

2.2.7 приймає рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Порядку прийому, Правил прийому, Положення про коледж за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Порядком прийому до закладів вищої та фахової передвищої освіти України і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, пронумерованому журналі коледжу, в якому записується :

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;

- домашня адреса;
- стать;
- рік народження;
- документ про здобуту освіту, його серія, номер і дата видачі, назва навчального закладу;
- номер сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти та суми балів з предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний абітурієнтом напрям підготовки (спеціальність) або результати національного мультипредметного тесту;
- середній бал документа про базову або повну загальну середню освіту чи додатку до диплома кваліфікованого робітника;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі необхідності Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріпленого печаткою Приймальної комісії коледжу. Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків порушення вступником чинного законодавства України та відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

При проведенні реєстрації заяв абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, пронумеровується і підшивається в єдиний журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою коледжу. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3.2. Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення і повідомляє вступника в письмовій (або іншій, встановленою Приймальною комісією) формі про його допуск до участі у конкурсі (за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань абітурієнта, підтвердженими сертифікатом Українського центру незалежного зовнішнього оцінювання якості освіти, національного мультипредметного тесту, за результатами співбесіди, за результатами вступних випробувань, що проводить коледж відповідно до Порядку прийому, зарахування поза конкурсом тощо).

3.3. Для проведення співбесід коледжем групи формуються у порядку надходження (реєстрації) документів. Кількість осіб у групах визначає Приймальна комісія. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми.

3.4. Розклад співбесід, що проводяться коледжем, затверджується

головою Приймальної комісії і оприлюднюється на стенді Приймальної комісії не пізніше, як за три дні до їх початку. У розкладі зазначається час та місце проведення співбесід.

4. Організація та проведення співбесід

4.1. Голови комісій для проведення співбесід, які відповідають за проведення співбесід складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесід, що проводяться коледжем Тексти всіх матеріалів затверджуються головою Приймальної комісії.

Співбесіда, що проводиться коледжем, при прийомі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра проводяться для відповідних категорій абітурієнтів на основі програм співбесід із загальноосвітніх предметів повинні відповідати навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України або закладів професійно-технічної освіти.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і повинні зберігатися як документи суворої звітності.

4.2. Інформація про порядок проведення співбесід, що проводяться коледжем, доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому у поточному році.

На співбесідах, що проводяться коледжем, 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 не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

4.3. Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше двох членів комісії.

Під час співбесіди екзаменатори відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується екзаменаторами та вступником.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Бланки аркушів співбесіди зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові комісії для проведення співбесід безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

4.5. Для проведення співбесід встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- не більше, ніж передбачено у рекомендаціях пояснювальних записок до тестів.

4.6. Під час проведення співбесід коледжем забороняється використання електронних засобів інформації, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На його бланку співбесіди екзаменаційній роботі екзаменатори вказують причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного.

4.7. Вступники, які не з'явились на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявністю поважних причин, що підтверджені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

Особи, які не встигли за час співбесіди повністю виконати завдання, здають їх незакінченими.

Після закінчення співбесіди голова комісії передає усі роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.8. Перевірка бланків співбесід проводиться тільки у приміщенні коледжу членами комісії для проведення співбесід і повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках були зроблені зауваження вступникові під час співбесіди відповідальний секретар Приймальної комісії або голова комісії залучають за дозволом Приймальної комісії для перевірки роботи двох екзаменаторів.

4.9. Голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові бланки співбесіди, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 124 балів, більше, ніж 175 балів, а також 5% інших робіт і правильність виставленої оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок (за результатами додаткової перевірки, або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови комісії для проведення співбесіди, затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.10. Перевірені роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії

коледжу.

4.11. Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти з результатами вступних випробувань осіб, або національного мультипредметного тесту, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах. Аркуші співбесід та усних відповідей вступників знищуються за актом після першого семестру навчання.

4.12. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче середнього рівня (менше, ніж 100 балів за 100-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.13. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої на співбесіді у коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто у терміни визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку рекомендованих до зарахування).

Апеляція розглядається в день її подання в присутності вступника, але не пізніше наступного дня після її подання.

Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути доведений через засоби наочної агітації (масової інформації) до відома вступників до початку вступних випробувань.

5. Зарахування до складу студентів

5.1. Особи, які отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця державного або регіонального замовлення, 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.

5.2. Список рекомендованих до зарахування оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної суми набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про здобуту раніше освіту, про наявність права на спеціальні умови вступу, про участь в учнівських олімпіадах, про проходження зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного теста), про трудовий договір на працевлаштування для здобуття освіти за дуальною

формою є підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.

Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Правилами прийому і передбачає підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника.

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.

5.3. Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.4. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування до складу студентів, інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

5.5. Зарахованим до складу студентів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до коледжу. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) за 200-бальною шкалою оцінювання знань для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

Робота Приймальної комісії завершується звітом про результати прийому студентів на навчання та затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.