

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
педагогічного фахового коледжу
комунального закладу вищої освіти
«Хортицька національна
навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради
«02» квітня 2025 року № 06

Введено в дію *«02» квітня 2025 року*
Розпорядження директора педагогічного
фахового коледжу
від «02» квітня 2025 року № 24

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ
педагогічного фахового коледжу
комунального закладу вищої освіти
«Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради
у 2025 році

Запоріжжя

2025

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на основі «Положення про приймальну комісію комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради».

1.2. Відбіркова комісія педагогічного фахового коледжу створюється для проведення профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників до її структурного підрозділу – педагогічний фаховий коледж, а також для виконання інших функцій, покладених на них Приймальною комісією Академії.

Термін повноважень Відбіркової комісії становить один рік.

1.3. До складу Відбіркової комісії структурного підрозділу Академії входять голова – директор педагогічного фахового коледжу, відповідальний секретар Відбіркової комісії, члени Відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу педагогічного фахового коледжу, кількість яких визначається, виходячи з потреби Відбіркової комісії.

У складі Відбіркової комісії призначається уповноважена особа Відбіркової комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв та подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отриманих від вступників відомостей.

У Відбірковій комісії структурного підрозділу Академії створюються підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань: предметні екзаменаційні комісії, фахові атестаційні комісії та комісії для проведення співбесід, а також апеляційна комісія.

1.4. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом ректора Академії за поданням директора педагогічного фахового коледжу.

1.5. Голова Відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.6. Секретарі та технічні співробітники допускаються до роботи у Відбірковій комісії після проходження навчання та ознайомлення з нормативними документами, що стосуються діяльності Відбіркової комісії і посадовими обов'язками.

1.7. Склад Відбіркової комісії, за винятком осіб, які входять до неї

згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше як на третину.

1.8. До роботи у Відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до педагогічного фахового коледжу у поточному році.

1.9. Рішення Відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Відбіркової комісії.

1.10. Усі рішення Відбіркової комісії приймаються згідно з чинним законодавством України, не повинні суперечити Порядку прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у 2025 році, затвердженому наказом МОН України від 07.02.2025 № 166, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 24.02.2025 № 293/43699 (наказом МОН від 28.02.2025 № 388 «Про внесення змін до наказу МОН України від 07.02.2025 № 166, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 04.03.2025 № 343/43749) (далі – Порядок прийому та Правила прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра до педагогічного фахового коледжу комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – Правила прийому) та доводяться до відома вступників.

II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

З метою успішного вирішення завдань щодо формування контингенту студентів Відбіркова комісія виконує такі обов'язки:

2.1. Ознайомлює вступників із Правилами прийому до педагогічного фахового коледжу, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію.

2.2. Забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості з усіх питань вступу до педагогічного фахового коледжу.

2.3. Розробляє розклад вступних випробувань, який затверджується головою Відбіркової комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті коледжу та інформаційному стенді Відбіркової комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів на вступ на навчання за відповідними освітніми ступенями та формами навчання.

2.4. Забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної

кампанії.

2.5. Проводить консультації абітурієнтів з питань вибору напрямку підготовки (спеціальності), що найбільше відповідають здібностям, схильностям і рівню підготовки вступника.

2.6. Організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком, а також, у разі потреби, засвідчує копії документів з оригіналами.

За умови подання заяви абітурієнтом в електронній формі контролює підтвердження його особистим підписом, надання згоди на оприлюднення результатів національного мультипредметного тесту (вступних випробувань) та на обробку його персональних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також наявність підстав для вступу.

2.7. Надає вичерпну інформацію щодо конкурсу сертифікатів національного мультипредметного тесту (вступних випробувань) за загальноосвітніми предметами.

2.8. Приймає рішення про рекомендацію до допуску вступника до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів національного мультипредметного тесту, співбесіди, творчого конкурсу, що проводить педагогічний фаховий коледж, інших додаткових показників, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому до педагогічного фахового коледжу) і повідомляє про це вступнику в письмовій або іншій, встановленій Відбірковою комісією, формі.

III. Організація роботи Відбіркової комісії

3.1. Відбіркова комісія проводить прийом заяв та документів вступників у терміни, передбачені Порядком прийому та Правилами прийому.

Документи вступників реєструються у прошнурованому, із пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Відбіркової комісії (або печаткою територіально відокремленого структурного підрозділу академії) журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- 1) порядковий номер (та/або номер особової справи);
- 2) прізвище, ім'я та по батькові;
- 3) домашня адреса;
- 4) стать;

- 5) рік народження;
- 6) номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- 7) номер сертифіката національного мультипредметного тесту та кількість балів з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям підготовки (спеціальність);
- 8) інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- 9) причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

Під час реєстрації заяв вступників із використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем (його заступником) Відбіркової комісії, нумерується і підшивається в журнал.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Відбіркової комісії та відповідального секретаря Відбіркової комісії і скріплюється печаткою Академії або Відбіркової комісії.

У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути пропусків рядків. Виправлення повинні бути оформлені відповідно до законодавства України.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника) Відбіркової комісії, скріпленим печаткою Академії (Відбіркової комісії).

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

3.2. Відбіркова комісія оформлює особові справи вступників згідно із Правилами прийому і передає їх до відділу кадрів по роботі зі студентами.

3.3. Відбіркова комісія здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

3.4. Відбіркова комісія подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників у Єдиній базі.

3.5. Відбіркова комісія видає екзаменаційні листи особам, які допущені

до складання вступних екзаменів та творчих конкурсів, за підписом відповідального секретаря (заступника) Відбіркової комісії, скріпленого печаткою Відбіркової комісії. Екзаменаційний лист разом із документом про посвідчення особи є перепусткою на вступні випробування.

3.6. Згідно із затвердженим розкладом Відбіркова комісія повідомляє вступників про дату та час проведення вступних іспитів, творчих конкурсів та співбесід.

3.7. Відбіркова комісія організовує проведення вступних випробувань згідно з Правилами прийому та Положенням про Відбіркову комісію педагогічного фахового коледжу комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради у 2025 році.

3.8. Відбіркова комісія слідкує за дотриманням порядку при проведенні вступних випробувань, не допускає до приміщень, де проводяться вступні випробування, сторонніх осіб без дозволу голови Відбіркової комісії.

3.9. Відбіркова комісія проводить шифрування письмових робіт. Відповідальний секретар Відбіркової комісії проставляє цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші та на кожному аркуші письмової відповіді а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується та, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряється головою відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом із підписаною відповідальним секретарем (його вступником) Відбіркової комісії, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії для розподілу їх між членами комісії для перевірки.

3.10. Відбіркова комісія оголошує вступникам результати вступних випробувань і роз'яснює їх.

3.11. Відбіркова комісія здійснює впорядкування рейтингового списку в межах кожної категорії:

- за конкурсним балом від більшого до меншого.

3.12. У терміни, визначені Правилами прийому (не пізніше наступного

дня після закінчення прийому заяв та документів), Відбіркова комісія формує рейтинговий список вступників відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником, у якому зазначається:

- прізвище, ім'я та по батькові вступника;
- конкурсний бал вступника.

Рейтингові списки формуються Відбірковою комісією з Єдиної бази та оприлюднюються у повному обсязі на інформаційних стендах Відбіркової комісії та на офіційному вебсайті.

3.13. Відбіркова комісія здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування.

3.14. Відбіркова комісія ухвалює на своєму засіданні рішення про рекомендацію до зарахування вступників, що оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

На підставі рішення Відбіркової комісії ректор академії видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

3.15. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Відбіркової комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання. Внесені до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

3.16. Відбіркова комісія забезпечує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів.

3.16. Відбіркова комісія готує акт на знищення копій документів вступників, які не зараховані на навчання та їхніх фотокарток після трьох місяців зберігання.

3.17. Відбіркова комісія готує звіт про результати прийому студентів на навчання.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою

педагогічного фахового коледжу та вводиться в дію розпорядженням директора педагогічного фахового коледжу.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою педагогічного фахового коледжу та вводяться в дію розпорядженням директора педагогічного фахового коледжу.

4.3. Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію розпорядженням директора педагогічного фахового коледжу.