

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАПОРІЗЬКИЙ АвіАЦІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ім. О.Г Івченка



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор коледжу

О.С. Дудников  
14 грудня 2015р

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

Обговорено і ухвалено  
на засіданні Педагогічної ради  
Протокол № 3 від « 10 » грудня 2015р

Запоріжжя, 2015р.

## **Положення про приймальну комісію Запорізького авіаційного коледжу ім.О.Г.Івченка**

### **I. Загальні положення**

1.1. Приймальна комісія Запорізького авіаційного коледжу ім.О.Г.Івченка (далі – Приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. **Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.**

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених наказом МОН від 15 жовтня 2015 року №1085 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції, Правил прийому до Запорізького авіаційного коледжу ім. О.Г.Івченка (далі – Правила прийому), статуту коледжу та положення про Приймальну комісію(далі - Положення).

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою Запорізького авіаційного коледжу ім.О.Г.Івченка.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується **наказом директора** Запорізького авіаційного коледжу ім.О.Г.Івченка, 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 голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідуючи відділенням, голови ПЦК)
- Представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом керівника вищого навчального закладу з числа провідних педагогічних працівників ЗАК.

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

До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ЗАК у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора коледжу з

числа педагогічних працівників та допоміжного(адміністративного) персоналу Запорізького авіаційного коледжу ім О.Г. Івченка.

**Наказ** про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ЗАК до початку календарного року.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Запорізького авіаційного коледжу ім. О.Г.Івченка утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

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

**Предметні екзаменаційні комісії** та комісії для проведення співбесід утворюються для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання до Запорізького авіаційного коледжу ім. О.Г.Івченка у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти.

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

**Фахові атестаційні комісії** утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційного рівня. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора ЗАК, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

*Склад апеляційної* комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Запорізького авіаційного коледжу ім. О.Г.Івченка та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, співбесід та фахової комісії Запорізького авіаційного коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор Запорізького авіаційного коледжу .

**Відбіркова комісія** утворюється, у разі потреби, для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюються Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор ЗАК або завідувач відділенням, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників ЗАК (голови ПЦК, викладачі) кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

**Наказ** про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається керівником вищого навчального закладу **не пізніше 1 березня**.

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 Умов прийому, статуту Запорізького авіаційного коледжу ім. О. Г. Івченка, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому до ЗАК, які затверджуються педагогічною радою ЗАКу.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ЗАК;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- 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 ЗАК щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- 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 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 проводиться у строки, передбачені Правилами прийому та **реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ЗАК 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;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);
- середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- 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 (№ поштової квитанції)

Вступнику *видається розписка* про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ЗАК, або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому до ЗАК 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 і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ЗАК 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 (його заступником) і скріплюється печаткою ЗАК або Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань до ЗАК формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів. Відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступних екзаменів.

Кількість вступників в екзаменаційних групах визначає Приймальна комісія (не повинна перевищувати 30 осіб). Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ЗАК, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ЗАК та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за **три дні до початку прийому заяв** та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки не зарахованих 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. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні **екзаменаційні матеріали**, та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж **за три місяці до початку прийому документів**.

Форма вступних випробувань у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджено у Правилах прийому до ЗАК.

На навчання за освітньо-професійними програмами молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

На навчання на основі базової загальної середньої освіти для абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм із загальноосвітніх

предметів, розроблених МОН України відповідного року, які відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів.

Затверджені тестові завдання зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. На вступних випробуваннях, що проводяться до ЗАК, 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. Для конкурсного відбору осіб, які на основі кваліфікованого робітника вступають на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, зараховуються результати фахових випробувань, які проходять у формі співбесіди (тестування).

**Програми фахових випробувань** для вступу на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня розробляються і затверджуються вищими навчальними закладами не пізніше ніж **за чотири місяці** до початку прийому документів.

**Фахові випробування** проводяться у вигляді співбесіди за фахом не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час фахових випробувань (співбесіда за фахом) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати фахових випробувань (співбесіди) оголошується вступникові в день її проведення.

4.4 Бланки аркушів співбесіди, титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії вищого навчального закладу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком фахових випробувань.

4.5. Вступні випробування, та співбесіда передбачені Правилами прийому до ЗАК, проводяться у формі комп'ютерного тестування. При проведенні вступних випробувань або співбесіди, в аудиторії мають бути присутні два члени екзаменаційної комісії і спеціаліст з комп'ютерної техніки.

4.6. Чернетки виконуються на аркушах зі штампом ЗАК. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство чернетки. Вступник зазначає прізвище тільки на титульному листку.

Завдання вступних випробувань, співбесіди проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.7. Для проведення вступних випробувань у формі комп'ютерного тестування встановлюються кількість часу (в астрономічних годинах) – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.8. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. 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. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. Виставляється незадовільна оцінка.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час тестування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

4.10. Роздруковані на паперових носіях та підписані вступником роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів екзаменаційної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

Результати випробувань вступників що вступають на основі повної загальної освіти перераховуються за 200-бальною шкалою. Результат перерахунків фіксується на роздрукованому папері результатів тестування та затверджується підписами двох членів екзаменаційної комісії.

4.11. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому до ЗАК кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.



Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.13 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ЗАК (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.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

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

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

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами вступних випробувань, аркуші співбесід, роздруковані завдання вступних випробувань з відповідями на них тощо вступників, зарахованих до ЗАК, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну 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 комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній 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 програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього терміну 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.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ЗАК видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Після видання керівником вищого навчального закладу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної 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.

5.5. 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 ЗАК.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії

В.Ю. Присяжна