

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Запорізький авіаційний фаховий коледж ім. О. Г. Івченка

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ЗАПОРІЗЬКОГО АВІАЦІЙНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ім. О. Г. Івченка у 2022 році

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради Запорізького
авіаційного фахового коледжу ім. О. Г. Івченка
протокол № _____ від « 27 » 05 2022 р.

Голова приймальної комісії, директор

Олександр ДУДНИКОВ

Наказ № _____ від « 30 » 05 2022 р.



Запоріжжя
2022

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

I. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Запорізького авіаційного фахового коледжу ім. О. Г. Івченка (далі Фахового коледжу) - робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та частиною першою статті 39 Закону України про «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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 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 травня 2022 р. за N 486/37822, Правил прийому до Запорізького авіаційного фахового коледжу ім. О. Г. Івченка (далі - Правила прийому), Статуту закладу фахової передвищої освіти та Положення про Приймальну комісію.

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

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Фахового коледжу, 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;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв (адміністратор ЄДЕБО);

- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (зав. відділеннями, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи Запорізького авіаційного фахового коледжу ім. О. Г. Івченка.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Фахового коледжу з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Запорізького авіаційного фахового коледжу ім. О. Г. Івченка до 31 травня 2022 року.

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

- комісії для проведення індивідуальних усних співбесід;
- комісії для розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Комісії для проведення індивідуальних усних співбесід (далі ІУС) та розгляду мотиваційних листів утворюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти і повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науководослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників.

Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Фахового коледжу, який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Фахового коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення ІУС данного закладу фахової передвищої освіти.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Фахового 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.

До складу відбіркової комісії входять голова – завідувач відділенням, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів коледжу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу комісій для проведення ІУС та розгляду мотиваційних листів, апеляційної та відбіркової комісій підписується керівником коледжу не пізніше 31 травня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Фахового коледжу з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу.

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

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

До складу Приймальної комісії, комісій для проведення ІУС та розгляду мотиваційних листів, відбіркових комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, статуту закладу фахової передвищої освіти, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Запорізького авіаційного фахового коледжу ім. О. Г. Івченка.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Фахового коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- організовує консультативний центр з метою допомоги вступникам у створенні електронного кабінету та подачі заяв;
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них(у разі подачі документів у паперовій формі), вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Фахового коледжу 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;

- забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Запорізького авіаційного фахового коледжу ім. О. Г. Івченка цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- 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 Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Запорізького авіаційного фахового коледжу ім. О. Г. Івченка 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;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньокваліфікаційний рівень;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

- пріоритет заяви;
- 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 (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Фахового коледжу або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому 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 закладу фахової передвищої освіти або штампом 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 закладу фахової передвищої освіти або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

3.3. Для проведення вступних іспитів закладом фахової передвищої освіти формуються списки з вказанням початку вступних випробувань для кожного абітурієнта; відповідно до списків формуються відомості ІУС.

Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.4. Розклад ІУС, що проводяться закладом фахової передвищої освіти, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Фахового коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями 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 та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Фаховим коледжем, завдання для ІУС, критерії оцінювання відповіді вступника у шкалі 100-200 балів тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії до 31 травня.

На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти або ОКР кваліфікованого робітника вступні випробування проводять згідно Порядку та Правил прийому до Запорізького авіаційного фахового коледжу ім. О.Г. Івченка у 2022 році.

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 іспити, не допускаються.

4.3. Індивідуальна усна співбесіда проводиться не більш ніж трьома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

4.5. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

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 аркуші співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Порядком прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за спеціальними умовами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.6. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної) комісії передає усі экзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.7. Голова предметної экзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.8. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за спеціальними умовами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.9. Розгляд мотиваційних листів є обов'язковим для рейтингування у випадку подачі заяв на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб або у випадку однакової кількості балів у декількох абітурієнтів за результатами провення ІУС.

4.10. Апеляція вступника щодо экзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення экзаменаційної 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 не пізніше ніж за 7 днів 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. У списку

ззначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Порядок прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії необхідний для вступу пакет документів, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або результати мультипредметного тесту, мотиваційні листи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до закладу фахової передвищої освіти, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання та мотиваційним листом має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) 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 (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Фаховому коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу здобувача освіти 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 (за результатами ІУС, за спеціальними умовами тощо).

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

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти Фахового коледжу, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до навчального закладу.

5.5. Після видання директором Фахового 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.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Олена МАГДА