

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «ОФККТ ОДЕКУ»

В.В. Ковальчук

2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВСП «Одеський фаховий коледж комп'ютерних технологій
Одеського державного екологічного університету»**

I. Загальна частина

Приймальна комісія закладу фахової перед вищої освіти (далі – ФПО) - відокремленого структурного підрозділу «Одеський фаховий коледж комп'ютерних технологій Одеського державного екологічного університету» (далі – ВСП «ОФККТ ОДЕКУ», або коледж) – робочий орган, діяльність якого передбачена частиною першої статті 39 Закону України «про фахову перевищу освіти», що утворюється для організації прийому абітурієнтів. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році (далі – Умови прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 29 жовтня 2021 року № 1159 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 24 грудня 2021 р. за № 1668/37290, Правил прийому на навчання до ВСП «ОФККТ ОДЕКУ» у 2022 році (далі – Правила прийому), Положення про ВСП «ОФККТ ОДЕКУ» та Положення про Приймальну комісію ВСП «ОФККТ ОДЕКУ».

Положення про Приймальну комісію ухвалюється Педагогічною радою ВСП «ОФККТ ОДЕКУ» та затверджується директором ВСП «ОФККТ ОДЕКУ».

Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВСП «ОФККТ ОДЕКУ».

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії ВСП «ОФККТ ОДЕКУ» входять:

- заступник (заступники директора) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник (заступники) відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора ВСП «ОФККТ ОДЕКУ».

Відповідальний секретар Приймальної комісії ВСП «ОФККТ ОДЕКУ» та його заступники призначаються наказом директора з числа педагогічних працівників ВСП «ОФККТ ОДЕКУ».

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії ВСП «ОФККТ ОДЕКУ» видається директором до початку календарного року.

Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора утворюються такі підрозділи Приймальної комісії ВСП «ОФККТ ОДЕКУ»: предметні екзаменаційні комісії; апеляційна комісія.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій та Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ВСП «ОФККТ ОДЕКУ».

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, предметних екзаменаційних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Положення про ВСП «ОФККТ ОДЕКУ», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ВСП «ОФККТ ОДЕКУ»;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск абітурієнтів до участі у конкурсі (вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів ВСП «ОФККТ ОДЕКУ»;
- 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 веб-сайті ВСП «ОФККТ ОДЕКУ» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів

та своєчасно доводяться до відома абітурієнтів. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує Голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

ВСП «ОФККТ ОДЕКУ»

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, що передбачені Умовами прийому і Правилами прийому на 2023 рік.

Заяви та документи абітурієнтів реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою журналі реєстрації заяв абітурієнтів, де зазначаються дані вступника: порядковий номер (та/або номер особової справи); дата прийому документів; прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання; стать, дата народження; найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень; номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту; номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів; інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання; підпис абітурієнта в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Відмова у реєстрації заяви абітурієнта не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв абітурієнтів 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 абітурієнтів візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв абітурієнтів не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення індивідуальної усної співбесіди, формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальної усної співбесіди

4. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання індивідуальної усної співбесіди, видається аркуш результатів індивідуальної усної співбесіди.

5. Розклад індивідуальної усної співбесіди, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб - сайті коледжу (okkt.od.ua) та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

6. Копії документів і фотокартки незарахованих абітурієнтів, 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 співбесіди та вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення індивідуальної усної співбесіди, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми індивідуальної усної співбесіди, що проводяться коледжем, критерії оцінювання відповіді абітурієнта тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. Форма співбесіди і вступних іспитів у коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. Під час співбесіди і на вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а абітурієнтам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, де проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Індивідуальна усна співбесіда проводиться не менше ніж трьома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день співбесіди (іспиту). Під час індивідуальної усної співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші індивідуальної усної співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується абітурієнтом та членами відповідної комісії. Інформація про результати співбесіди оголошується абітурієнтові в день її проведення.

4. Бланки аркушів індивідуальної усної співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди (іспиту).

5. Для проведення індивідуальної усної співбесіди встановлюються така норма часу – 15-20 хвилин на кожного абітурієнта

6. Під час проведення індивідуальної усної співбесіди 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) абітурієнт відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі 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 Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

7. Абітурієнти, які не з'явилися на співбесіду (вступні іспити) без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, абітурієнти допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів. Після закінчення індивідуальної усної співбесіди голова предметної екзаменаційної комісії передає усі бланки аркушів індивідуальної усної співбесіди відповідальному секретареві Приймальної комісії.

8. Перескладання усної співбесіди (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, до подальшої усної співбесіди (складання вступних іспитів) та участі в конкурсі не допускаються.

9. Апеляція абітурієнта щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої під час усної співбесіди (вступного іспиту) до коледжу

(далі – апеляція), повинна подаватись особисто абітурієнтом не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляцій не допускається. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та має бути доведений до відома абітурієнтів не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування абітурієнтів

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

Особи, які в установлений Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь/рівень освіти, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та/або бланки аркушів індивідуальної усної співбесіди вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їхніх особових справах протягом усього періоду 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 здобутий ступінь/рівень освіти 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 в коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування абітурієнтів ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної директор коледжу видає наказ про зарахування абітурієнтів; інформація про зарахованих абітурієнтів оприлюднюється і доводиться до їх відома шляхом розміщення на дошках оголошення та на сайті коледжу.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до коледжу.

5. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування абітурієнтів на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

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