

Департамент освіти і науки Донецької облдержадміністрації
Комунальний заклад
«Бахмутський педагогічний фаховий коледж»

Затверджено
педагогічною радою
протокол № 7 від 11.04 2024 р.
Голова педагогічної ради
М.А. Рубцова



ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
Комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий
коледж»

м.Бахмут
2024

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган закладу фахової передвищої освіти, передбачений частиною першою статті 39 Закону України "Про фахову передвищу освіту" (далі - Закон), 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 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 245 від 29 лютого 2024 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року N 356/41701, Правил прийому до комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» (далі - Правила прийому), статуту комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» та положення про Приймальну комісію комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» (далі - Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж», 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;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи Комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» з числа провідних педагогічних працівників.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» після опублікування ПОРЯДКУ прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора комунального

закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметна екзаменаційна комісія;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж», який не є членом предметної комісії. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж», які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж».

Відбіркова комісія утворюється 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 відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних, апеляційної та відбіркових комісій підписується директором комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» не пізніше місяця з набуття чинності ПОРЯДКУ прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» з числа педагогічних працівників та офісного персоналу.

4. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, статуту комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж», наявної ліцензії Приймальна

комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» відповідно до частини 6 статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж»;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів 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 комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» 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 вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

Номер заяви в ЄДБО;

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/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 вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» або штампом Приймальної комісії.

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 комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» 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 комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних іспитів комунальним закладом «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, творчих випробувань.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Розклад проведення співбесід та творчих конкурсів, що проводяться комунальним закладом «Бахмутський педагогічний фаховий коледж», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» 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.

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 співбесід та творчих випробувань

1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань у вигляді співбесід та творчих конкурсів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесід з української мови та біології, програми творчих випробувань з музичних здібностей та що проводяться Комунальним закладом «Бахмутський педагогічний фаховий коледж», питання співбесід, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж до 27 квітня 2024 року.

Форма вступних випробувань у комунальному закладі «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників питання вступної співбесіди з української мови та біології проводиться відповідно до програм НМТ.

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 випробування, не допускаються.

3. Співбесіда та творчі конкурси приймають не менше ніж два члени комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробування.

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 на наступний день після її проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди, протоколи творчих випробувань, відомості, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж», який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

5. Для проведення вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше): 0,25 астрономічної години на кожного вступника кожному члену комісії:

6. Під час проведення вступних випробувань 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 екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

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

Після закінчення випробування голова предметної (екзаменаційної) комісії передає усі протоколи та бланки аркушів співбесід відповідальному секретарю Приймальної комісії.

8. Перескладання вступних випробувань 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 поза конкурсом, до участі в конкурсі не допускаються.

9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в комунальному закладі «Бахмутський педагогічний фаховий коледж» (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником 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 не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

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

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не виконали вимог до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів регіонального бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати НМТ, зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами випробувань, аркуші співбесід тощо вступників, зарахованих до комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кошти місцевого бюджету (за регіональним замовленням) за кожною конкурсною пропозицією, формуються приймальною комісією КЗ «БПФК» за даними ЄДЕБО та затверджуються рішенням приймальної комісії КЗ «БПФК».

Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання з урахуванням їх черговості в рейтинговому списку вступників.

Рішення приймальної комісії КЗ «БПФК» про рекомендування до зарахування відображається в ЄДЕБО.

Рекомендованим до зарахування вступникам надсилаються повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між КЗ «БПФК» 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.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між КЗ «БПФК» та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

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 тощо).

3. Накази про зарахування на навчання видаються керівником КЗ «БПФК», на підставі рішення приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на

вебсайті (вебсторінці) КЗ «БПФК» у вигляді списку зарахованих у строки, визначені Правилами прийому

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка у зв'язку зі вступом до комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж».

5. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради комунального закладу «Бахмутський педагогічний фаховий коледж».

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

РОЗРОБЛЕНО:

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Юлія МАРТОВА