ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням педагогічної ради коледжу
Протокол № 8 від «27» березня 2024 р.
В.о. директора ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»

_____ Ольга БОНДАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету»

І. Загальні положення

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган коледжу, 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 29 лютого 2024 року № 245 та внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року (зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за №356/41701) (далі - Порядок прийому), Правил прийому до коледжу (далі - Правила прийому), Положення коледжу та Положення про Приймальну комісію коледжу (далі - Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора 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:

- голова приймальної комісії;
- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

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

3. Для проведення вступних випробувань у формі співбесіди наказом директора коледжу утворюється екзаменаційна комісія.

Екзаменаційна комісія утворюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

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

4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до неї 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 та екзаменаційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

ІІ. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, положення коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ДБТУ відповідно до пункту 1 розділу XV Порядку прийому.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі в співбесідах);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО), отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньо-професійної програми, 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 вебсайті коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за умови 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.

ІІІ. Організація роботи Приймальної комісії

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 коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер заяви (з ЄДЕБО);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать;
- дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, Сертифікат національного мультипредметного тесту рік його видачі, предмети та бали;
- 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, штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком 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, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється 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 і скріплюється штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробувань приймальна комісія формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів у журналі реєстрації вступників у 2024 році.

4. Розклад проведення вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на

навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем та формами здобуття освіти.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань у формі співбесіди

1. Викладачі циклових комісій, які відповідають за проведення співбесід у 2024 році, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми для проведення співбесід, питання, які виносяться на співбесіду, критерії оцінювання відповіді вступника, тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 01 травня 2024р.

Форма вступних випробувань у коледжі і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування у формі співбесіди проводяться відповідно до програм Зовнішнього незалежного оцінювання (Національного мультипредметного тесту) поточного року.

Проведення вступних випробувань у формі співбесіди може здійснюватися очно у приміщенні коледжу або дистанційно на платформі Zoom конференцій (за рішенням закладу освіти, в залежності від рекомендацій Департаменту освіти і науки Харківської області, Міністерства освіти і науки України та дозволів ДСНС).

Порядок проведення вступних випробувань у формі співбесіди з використанням дистанційних технологій визначається Положенням про проведення вступних випробувань у формі співбесіди. Розклад їх проведення, форми звітності для проведення вступних випробувань у формі співбесіди затверджується рішенням приймальної комісії коледжу.

2. Під час проведення вступних випробувань у формі співбесіди, 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 співбесіди, не допускаються.

3. Співбесіда проводиться двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова приймальної комісії згідно з розкладом у день співбесіди.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Під час співбесіди члени комісії заповнюють відомість, яку видає їм безпосередньо перед початком співбесіди відповідальний секретар приймальної комісії.

Після закінчення співбесіди відомості зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу.

5. Для проведення вступних випробувань у формі співбесіди встановлюються такі норми часу згідно Наказу МОН України № 686 від 18.06.2021 р. зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 19.08.2021 р. №1092/36714 (в астрономічних годинах, не більше):

- ✓ 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (кількість членів комісії не більше трьох осіб).

6. Під час проведення співбесіди не допускається користування електронно-обчислювальними 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. Після цього вступник вибуває з конкурсного відбору на місця державного замовлення.

7. Вступники, які не з'явились на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі на місця державного замовлення не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до повторної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань у формі співбесіди.

8. Голова приймальної комісії здійснює контроль за роботою екзаменаційної комісії. Члени відповідних комісій оцінюють усні відповіді вступників за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів).

9. Заповнені відомості співбесід з підписами членів відповідної комісії передаються відповідальному секретареві Приймальної комісії, після чого результати вступних випробувань у формі співбесіди вносяться до ЄДЕБО уповноваженою особою з питань розгляду електронних заяв.

10. До повторного проходження вступних випробувань вступник не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, отримують оцінку «незадовільно» та вибувають з конкурсного відбору.

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. Рейтингові списки вступників формуються у відповідності до даних ЄДЕБО та розміщуються на офіційному веб-сайті коледжу.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами рейтингу мотиваційних листів, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії в ЄДЕБО змінюється статус вступника на «Рекомендовано до наказу», після чого накладаються електронні підписи та друкується наказ про зарахування, який доводиться до відома вступника через оприлюднення на вебсайті коледжу та інформаційних стендах приймальної комісії.

4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка.

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

Відповідальний секретар
приймальної комісії Ольга ЗАХАРЧУК