

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Вишнянський фаховий
коледж Львівського національного
університету природокористування»



Андрій ВАНТУХ

«31» Березня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ «ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
в 2023 році

ВИШНЯ – 2023

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган коледжу, 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 2023 році (далі – Порядок), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року № 277 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 28 березня 2023 р. за № 518/39574, Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» в 2023 році та цього Положення.

Положення затверджується директором коледжу відповідно до частини третьої статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту»

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;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту б частини п'ятої статті 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

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

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

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

- комісії для проведення співбесіди;
- апеляційна комісія.

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

Комісії для проведення співбесіди утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти, а також на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи, який не є членом комісій з співбесіди. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та/або вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, ступенів вищої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та/або з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти або наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу комісії з співбесіди, апеляційної комісії підписується директором коледжу не пізніше 31 квітня 2023 року.

Список працівників, які забезпечують діяльність Приймальної комісії, затверджується наказом директора коледжу з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та/або навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу.

4. Склад Приймальної комісії, 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, апеляційної комісії та комісії з співбесіди не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, який затверджує Вчена рада Львівського національного університету природокористування.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Коледжу;

- 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 структурних підрозділів 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 веб-сайті коледжу 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 Правилами прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

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 (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 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 коледжу або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами 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 (його заступника) та скріплюється печаткою коледжу 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 коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення співбесіди, розгляду мотиваційних листів формуються групи в порядку реєстрації документів. Відповідно до сформованих груп формуються відомості співбесіди та розгляду мотиваційних листів.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до співбесіди, видається аркуш результатів співбесіди.

4. Розклад проведення співбесіди вступників затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті 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 навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови комісій з проведення співбесіди, які відповідають за проведення співбесіди, складають програми співбесіди та перелік питань на співбесіду, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 31.04.2023 року.

Форма вступних випробувань 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 співбесіда проводиться відповідно до програм ЗНО/національного мультипредметного тесту.

2. Під час проведення 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 проводиться співбесіда, не допускаються.

3. Співбесіду приймають не менше ніж два члени комісії з кожним вступником, яких призначає голова Приймальної комісії згідно з розкладом у день її проведення.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії. За згодою вступника або його батьків чи законних представників може вестися аудіо-відео фіксація відповідей під час співбесіди

4. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

5. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

Бланки аркушів співбесіди роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться співбесіда, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення аркуша співбесіди. Відповіді під час співбесіди виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії.

6. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника). Кількість членів комісії – не більше трьох осіб.

7. Під час проведення 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 співбесіди сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у співбесіді, про що складається акт. На аркуші результатів 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 Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальшому конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення співбесід.

9. Після закінчення співбесіди голова комісії передає усі аркуші відповідей співбесіди, аудіо-відео записи співбесіди, заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Голова комісії співбесіди здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

11. Перескладання співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначені Приймальною комісією та Правилами прийому кількості балів, необхідних для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшої участі в конкурсі не допускаються.

12. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на співбесіді у коледжі (далі – Апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після їх оголошення.

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 Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документа про базову або повну загальну середню освіту, сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, 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.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/ аркуші співбесіди тощо вступників, зарахованих до коледжу, 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 має право подати до Приймальної комісії копії документа про базову або повну загальну середню освіту, сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, 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 коледжі протягом усього строку 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.

Підставою для зарахування особи на навчання є виконання вимог прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між Коледжем та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін.

У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між закладом освіти 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 (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

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

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 Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

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.

Розглянуто і схвалено на засіданні Приймальної комісії
Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж
Львівського національного університету природокористування»

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2023 р.

Відповідальний секретар
приймальної комісії

_____ Микола ЗАРІЦЬКИЙ