

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Уманський національний університет садівництва

Затверджено:

Рішенням Вченої ради Уманського НУС
протокол № 6 від 11 квітня 2024 року



Ректор

Олена НЕПОЧАТЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

Відокремленого структурного підрозділу

«Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж

Уманського національного університету садівництва»

Розглянуто на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол № 7 від 08 квітня 2024 року



Директор

Юрій КОСМІНСЬКИЙ

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, передбачений статтею 39 та статтею 43 розділу 7 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 від 29 лютого 2024 року № 245 (далі – Порядок прийому) зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 березня 2024 року № 404/41749, правил прийому до ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУС» (далі – Правила прийому), Положення про ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУС» та положення про Приймальну комісію ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУС» (далі – Положення).

Положення розглядається Педагогічною радою ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУС» та затверджується рішенням Вченої ради Уманського НУС.

2. Склад Приймальної комісії ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» затверджується наказом ректора університету, головою якої призначається керівник коледжу.

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;

члени Приймальної комісії (заступник директора, завідувачі відділень, керівники структурних підрозділів тощо);

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

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» або керівник структурного підрозділу коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа педагогічних працівників або провідних фахівців коледжу.

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

утворюються такі підрозділи Приймальної комісії ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС»:

- предметна екзаменаційна комісія для проведення співбесід;
- фахова атестаційна комісія;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Предметна екзаменаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань у формі співбесіди при вступі на навчання на основі базової середньої освіти (далі - БСО), на основі повної загальної (профільної) середньої освіти (далі – ПЗСО), освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» (далі – КР). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Фахова атестаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань у формі співбесіди при вступі на навчання на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, освітнього ступеня молодшого бакалавра – 5 рівень НРК (далі НРК 5), освітнього ступеня бакалавра – 6 рівень НРК (далі – НРК 6), освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) – 7 рівень НРК (далі – НРК 7). До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Комісія з розгляду мотиваційних листів утворюється з числа фахівців з предметів, які включені до вступного випробування у формі співбесіди (українська мова та математика) і провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС».

Апеляційна комісія ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається член адміністрації навчального закладу, який не є членом предметної або фахової атестаційної комісії. При прийомі на навчання на основі БСО, ПЗСО, КР склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУС».

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого НРК5, НРК6, НРК7, склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ВСП «Ананьївський аграрно-економічний коледж УНУС».

Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, комісії з розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії

підписується директором ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУС» до 28 квітня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується ректором Уманського національного університету садівництва з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС».

4. 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, предметної екзаменаційної, фахової атестаційної комісій 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 Порядку прийому, Положення вищого навчального закладу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» розробляє Правила прийому, які розглядаються Педагогічною радою коледжу та затверджуються рішенням Вченої ради Уманського національного університету садівництва відповідно до частини шостої статті 43 «Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськістю з усіх питань вступу до ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС»;

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 — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

координує діяльність усіх структурних підрозділів ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» 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 вебсайті ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» 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.

Вступники на навчання для здобуття фахової передвищої освіти реєструють заяви тільки в електронній формі (через електронний кабінет в ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua>), крім зазначених випадків у Правилах прийому абзац 3 пункт 1 розділ 6.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» в 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;

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 національного мультипредметного теста або 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, скріплена печаткою ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж».

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, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС». 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 печаткою ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС».

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

3. Для проведення вступних випробувань ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 35 осіб. Вступники які проходять вступне випробування допускаються до участі в них за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу (свідчення про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня 2024 року), та видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад співбесід, що проводяться ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті (<https://ank.udau.edu.ua>) 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.

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 випробувань

1. Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної комісії, який відповідає за проведення вступних випробувань, складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесід, що проводяться в ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС», матеріали співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за два місяці до початку прийому документів.

Форма співбесіди у ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» очна (дистанційна) і порядок її проведення затверджується у Правилах прийому.

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 в очній формі з предметів (дисципліни) проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробування. Мають право бути присутніми Голова приймальної комісії або відповідальний секретар приймальної комісії.

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 проведення.

У ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» співбесіда проводитиметься в очній формі (та дистанційній формі, якщо вступник не має можливості проходити співбесіду очно, за заявою вступника/його батьків, з поясненням причин на це). Перед початком співбесіди в дистанційній формі вступник (або один з його батьків) дає усну згоду на відеозапис співбесіди з ним, абітурієнти повинні приєднатися до відеоконференції на платформі Zoom у визначений час, та ідентифікувати свою особистість через відеокамеру.

4. Бланки аркушів співбесіди Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС», який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

5. Для проведення співбесіди з вступниками встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше) 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника.

6. 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 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 100 балів, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

7. Вступники, які не з'явилися на вступне 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 пропущеного вступного випробування з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення випробування голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі экзаменаційні матеріали відповідальному секретареві Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на аркуші співбесіди. У випадках, коли під час шифрування робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки вступного випробування. Аркуші співбесіди разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії, який проводив шифрування робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

8. Перевірка робіт проводиться тільки у приміщенні ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

9. Голова предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань від 100 до 200 балів менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених у відомостях членами предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

10. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж 100 балів до участі в конкурсі не допускаються.

11. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» (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 ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» 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 не підтвердили вибір місця навчання в особистому електронному кабінеті, не виконали вимоги Правил прийому та не уклали договір надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати національного мультипредметного теста, сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та аркуші співбесід вступників, зарахованих до ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС», 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 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 програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу фахової передвищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом фахової передвищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУС» 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 ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС».

5. Після видання керівником ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО 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 (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС».

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Людмила БАРКАР