

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою БДФКПБКТ

Протокол № 2 від «04» 04 2024 р.

Голова педагогічної ради

Л. Попа Леонід ПОПА

Введено в дію:

поза № 25-вг від «16» 04 2024 р.

Дата введення «16» 04 2024 р.



Положення
про приймальну комісію
Білгород – Дністровського фахового коледжу
природокористування, будівництва та
комп'ютерних технологій

м. Білгород – Дністровський
2024

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі – Приймальна комісія) – робочий орган навчального закладу передвищої освіти, передбачений п.1 Ст. 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 МОН від 29 березня 2024 року № 245 (далі – Порядок прийому), зареєстровані в Міністерстві юстиції України реєстраційний номер №356/41701 від 11 березня 2024 року та Наказу Міністерства освіти і науки України від 14.03.2024 року №323 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року №245», Правил прийому на навчання до Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2024 році (далі – Правила прийому), статуту Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій та Положення про Приймальну комісію Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі – Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій відповідно пп.8 п.2 Ст. 37 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, 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;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів);

представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом керівника Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій з числа провідних педагогічних працівників цього вищого навчального закладу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

комісії для проведення вступних випробувань:

комісії для проведення співбесіди з української мови та математики;

комісія для проведення творчого конкурсу;

комісія для розгляду мотиваційних листів;

апеляційна комісія.

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

Комісії для проведення вступних випробувань, співбесіди та творчого конкурсу, утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, який не є членом екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти і повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

Наказ про затвердження складу екзаменаційної комісії для проведення співбесіди та творчого конкурсу, апеляційної комісії підписується директором Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій з числа педагогічних працівників та 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, для проведення співбесід та творчих конкурсів, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Правил прийому, статуту Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, відповідно до Ліцензії щодо права здійснення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій;

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 Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій 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 Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій 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 до Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

Заява в електронній формі подається вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається приймальною комісією закладу освіти у порядку визначеному законодавством.

Білгород–Дністровський фаховий коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій створює консультаційний центр при приймальній комісії для надання допомоги вступникам при поданні заяв в електронній формі.

Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобуту освіту, тип та номер (серію та номер) документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП), реквізити документів, що засвідчують підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій у журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

номер заяви в ЄДЕБО;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

стать;

дата народження;

номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

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 Білгород–Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

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 Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

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 Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

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

3. Для проведення вступних іспитів, співбесіди, творчого конкурсу, в Білгород–Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, творчого конкурсу.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Білгород–Дністровським фаховим коледжем природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті закладу освіти 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 не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також матеріали вступних випробувань зберігаються не менше одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голова екзаменаційних комісій, який відповідає за проведення вступних іспитів, складають програми співбесіди, творчого конкурсу, які повинні містити критерії оцінювання відповіді вступника, що проводяться Білгород–Дністровським фаховим коледжем природокористування, будівництва та технологій, та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії коледжу не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку.

Форма вступних іспитів у Білгород–Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому.

2. На вступних іспитах 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 іспити, не допускаються.

3. Співбесіда, творчий конкурс проводяться не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в картці співбесіди, яка по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення, а творчих конкурсів не пізніше наступного дня після їх проведення.

4 Для проведення вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

співбесіди до 15 хв на одного вступника;

творчий конкурс 4 год.

5. Під час проведення вступних іспитів 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.

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

Після закінчення іспиту голова екзаменаційної комісії передає весь екзаменаційний матеріал (листи співбесід та відомості) відповідальному секретареві Приймальної комісії.

9. Перевірка робіт творчого конкурсу проводиться тільки у приміщенні Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій в день проведення.

10. Голова комісії зі вступних випробувань здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 120 балів, більше ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє листи співбесід, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі. Голова комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на співбесіді та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії оцінки (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.

11. Перескладання співбесіди 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 участі в конкурсі не допускаються.

12. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у Білгород–Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (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 на бюджетну форму навчання оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

Список рекомендованих до зарахування вступників на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб оприлюднюється згідно рейтингу мотиваційних листів Приймальною комісією відповідно 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 підтвердили вибір місця навчання та не уклали договір про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків та законних представників для неповнолітніх вступників) втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів регіонального бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Аркуш вступного випробування вступників, зарахованих до Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, 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 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 Білгород–Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій 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 Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

5. Після видання директором Білгород–Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій 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 (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого 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 Білгород–Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

Заступник директора
з навчальної роботи

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Марина ЗАЙЧЕНКО

Ірина СТАПІРОВА