

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ
«Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж
Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 05.04.2024р. № 20-а

Голова приймальної комісії,

в.о. директора коледжу



Свєн ЖУЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«СЄВЄРОДОНЕЦЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.ДАЛЯ»
В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

*Розглянуто, ухвалено та рекомендовано до
затвердження на засіданні педагогічної ради
Протокол № 4 від 27 лютого 2024*

Дніпро – 2024

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Северодонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» (надалі - Приймальна комісія) - робочий орган, що утворюється для організації прийому вступників відповідно до пункту першої статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту». Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2 Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України, затверджених МОН і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (надалі - Порядок прийому), Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Северодонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» (надалі - Правила прийому), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Северодонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» та Положення щодо організації роботи приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Северодонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля в умовах воєнного стану.

1.3 «Положення щодо організації роботи приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Северодонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» в умовах воєнного стану» (надалі – Положення) затверджується педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Северодонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» (надалі – Коледж, ВСП «СПФК СНУ ім.В.Даля») відповідно до пункту 8 статті 37 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Положення про Приймальну комісію Коледжу оприлюднюється на його офіційному веб-сайті (вебсторінці).

1.4 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи або заступник директора з навчально-виховної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Коледжу.

1.5 Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається Коледжу до початку календарного року.

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

комісія для проведення співбесід;
комісія з розгляду мотиваційних листів;
апеляційна комісія.

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

Комісія для проведення співбесід утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі базової (повної) загальної середньої освіти на місця державного замовлення. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Комісія з розгляду мотиваційних листів утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі базової (повної) загальної середньої освіти на навчання за кошти фізичних і юридичних осіб. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу, який не є членом комісій для проведення співбесід або з розгляду мотиваційних листів.

При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії з розгляду мотиваційних листів, комісії для проведення співбесід Коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників

закладів фахової передвищої освіти і закладів вищої освіти України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор Коледжу (голова і керівник - одна особа).

Наказ про затвердження складу комісій для проведення співбесід, комісій з розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії видається директором Коледжу не пізніше 1 березня.

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.

1.7 Склад Приймальної комісії за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1 Відповідно до Порядку прийому, Положення Відокремленого структурного підрозділу «Сєверодонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля», наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію, Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Східноукраїнського національного університету ім. В.Даля відповідно до пункту 6 статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.2 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);

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (надалі — ЄДЕБО) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх 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;

здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сторінці Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і

джерелами фінансування.

2.3 Рішення Приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для відповідного наказу та/або виконання процедур вступної кампанії.

2.4 Усі питання, пов'язані з прийомом на навчання, вирішуються Приймальною комісією на її засіданнях. Рішення Приймальної комісії оприлюднюються на офіційному веб-сайті (веб-сторінці) Коледжу не пізніше наступного дня після його прийняття.

2.5 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.

2.6 Голова Приймальної комісії оголошує про засідання комісії не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднюється на веб-сайті (веб-сторінці) Коледжу.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1 Коледж створює консультаційний центр Приймальної комісії для надання допомоги вступникам під час реєстрації особистого електронного кабінету та подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти.

3.2 Вступники на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі вступу БСО, ПЗСО, КР реєструють заяви:

тільки в електронній формі (через електронний кабінет в ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua>), крім визначених у цьому пункті випадків;

тільки в паперовій формі (у зв'язку з неможливістю зареєструвати особистий електронний кабінет вступника):

у разі подання документа про раніше здобуту освіту (основу вступу), інформація про який відсутня в ЄДЕБО, за умови що документи про освіту видані до запровадження фотополімерних технологій їх виготовлення;

у разі неможливості зареєструвати електронний кабінет або подати заяву в електронній формі з інших причин, що підтверджено довідкою приймальної комісії закладу освіти у довільній формі.

3.3 Заява в електронній формі реєструється вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається Приймальною комісією Коледжу у порядку, визначеному законодавством.

Особистий електронний кабінет вступника може бути заблокований технічним адміністратором ЄДЕБО у разі виявлення скомпрометованого логіну (за поданням Урядової команди реагування на комп'ютерні надзвичайні події

України CERT-UA), зазначеного вступником при реєстрації електронного кабінету вступника.

3.4 Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до Приймальної комісії Коледжу (за згодою Коледжу або в разі перебування вступника на тимчасово окупованій території – дистанційно з використанням засобів електронного зв'язку). Відомості кожної заяви в паперовому вигляді реєструє уповноважена особа Приймальної комісії в ЄДЕБО в день прийняття заяви (з відповідними помітками в разі дистанційної подачі заяви). Належним дотриманням вимоги встановлення фізичної особи, яка дистанційно подає заяву в паперовій формі, вважається електронна ідентифікація фізичної особи, яка подає такі документи з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

3.5 У заяві вступники вказують конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації, освітньо-професійної програми), основу вступу, форму здобуття фахової передвищої освіти, інформацію про вступника.

До кожної заяви вступник додає текст мотиваційного листа, додатки до мотиваційного листа приймаються на визначеній Приймальною комісією Коледжу електронній поштовій скриньці.

Мотиваційний лист додається вступником до заяви в паперовій формі, в ЄДЕБО в даних заяви вказується номер особової справи вступника у закладі освіти, де міститься мотиваційний лист.

3.6 Під час подання заяви в паперовій формі вступник пред'являє особисто оригінали:

документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус». Особи, яким виповнилося 14 років після 01 січня 2024 року, можуть вступати за свідоцтвом про народження за умови пред'явлення особисто документа (одного з документів), що посвідчує особу передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус» впродовж 90 календарних днів після зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи;

військово-облікового документа (у військовозобов'язаних та резервістів – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, а у призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці), крім випадків, передбачених законодавством;

документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової передвищої, вищої освіти, на основі якого здійснюється вступ, якщо інформація про нього не зберігається в ЄДЕБО.

Вступники, які проживають на тимчасово окупованій території України, або переселилися з неї після 01 січня 2024 року, подають документи з урахуванням особливостей, передбачених наказом № 271.

3.7 До заяви, поданої в паперовій формі, вступник додає:

копію документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

копію військово-облікового документа (у військовозобов'язаних та резервістів – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, а у призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці), крім випадків, передбачених законодавством;

копію документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової передвищої, вищої освіти, на основі якого здійснюється вступ, якщо інформація про нього не зберігається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

кольорову фотокартку розміром 3 × 4 см в електронній формі (у вигляді файлу розміром до 1Мб).

Коледж у своїх Правилах прийому встановлює перелік документів (у тому числі додаткових), необхідних для вступу, якщо це викликано особливостями вступу на певну освітньо-професійну програму, спеціальність чи конкурсну пропозицію з урахуванням вимог Закону України «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг».

Вступники, які проходять вступне випробування допускаються до участі в ньому за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу (свідомства про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня 2024 року).

3.8 Особа, яка має підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, у разі недоступності в державних реєстрах відповідних документів до подання першої заяви має звернутись до одного із закладів фахової передвищої освіти (особисто або електронною поштою, якщо заклад фахової передвищої освіти спроможний дистанційно провести належну перевірку документів) та надати документи, що підтверджують указане право, для створення в ЄДЕБО картки фізичної особи та завантаження сканованих копій цих документів.

Не подані своєчасно документи, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов участі у конкурсному відборі, унеможливають їх реалізацію.

3.9 Усі копії документів засвідчуються за оригіналами Приймальною комісією Коледжу. Копії документа, що посвідчує особу, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

3.10 Приймальна комісія здійснює перевірку підстав спеціальних умов для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, на переведення на вакантні місця державного замовлення.

3.11 Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до Коледжу протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів.

За результатами розгляду уповноважена особа Приймальної комісії

присвоює заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником». При присвоєнні заяві статусу «Потребує уточнення вступником» уповноважена особа зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа приймальної комісії змінює статус заяви вступника на «Зареєстровано у закладі освіти».

У разі участі вступника у вступних випробуваннях Коледж при присвоєнні заяві, поданої в електронній формі, статусу «Зареєстровано у закладі освіти» зазначає час, дату та місце проведення вступного випробування. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. При поданні заяви у паперовій формі час, дата та місце проведення вступного випробування повідомляються вступнику особисто або електронною поштою.

Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на веб-сайті (веб-сторінці) Коледжу на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

3.12 Паперова заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована Коледжем на підставі рішення Приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання для паперових заяв та не пізніш як за день до дати закінчення подання електронних заяв за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, сформованим в ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

3.14 Для проведення вступних випробувань Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті (веб-сторінці) Коледжу Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за різними освітньо-професійними програмами та формами навчання.

3.15 До закінчення введення воєнного стану в Україні вступні випробування проводяться із застосуванням дистанційних технологій відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 р. № 64 «Про введення воєнного стану в Україні».

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

4.1 Програми співбесід затверджує голова Приймальної комісії Коледжу не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Правил прийому.

4.2 Програми співбесід оприлюднюються на веб-сайті (веб-сторінці)

Коледжу. У програмах мають міститися критерії оцінювання підготовленості вступників.

4.3 Співбесіди для вступників на основі ПЗСО проводяться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання на основі повної загальної середньої освіти відповідно до Положення про вступне випробування у формі співбесіди при вступі на навчання Відокремленого структурного підрозділу «Севєродонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля».

4.4 Вимоги до мотиваційних листів та організація роботи з розгляду мотиваційних листів визначено у Положенні про мотиваційний лист Відокремленого структурного підрозділу «Севєродонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля». Вимоги до мотиваційних листів затверджуються головою Приймальної комісії та оприлюднюються на веб-сайті (веб-сторінці) Коледжу не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Правил прийому.

4.5 Коледж проводить перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту, відповідність вимогам до них і оцінює за 200 бальною системою, забезпечує можливість доступу до результатів такої перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважений).

4.6 Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням Приймальної комісії) не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в конкурсному відборі не допускаються. Перескладання вступних випробувань не допускається.

4.7 Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться до ЄДЕБО.

4.8 Рішенням Приймальної комісії результати вступного випробування на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані за заявою вступника для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію, для якої передбачено проходження такого самого вступного випробування, в Коледжі.

4.9 Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

4.10 На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

4.11 Апеляції на результати вступних випробувань, проведених Коледжем (надалі - Апеляція), розглядає апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджуються наказом Коледжу, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

4.12 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів),

отриманої на вступному випробуванні у Коледжі, повинна подаватись особисто 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 до початку вступних випробувань.

5.7 Коледж створює умови для ознайомлення вступників з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми). Правила прийому, відомості про ліцензований обсяг та обсяг прийому за державним замовленням за кожною конкурсною пропозицією (спеціальністю, освітньо-професійною програмою), оприлюднюються на веб-сайті (веб-сторінці) Коледжу не пізніше робочого дня, наступного після затвердження/погодження чи отримання відповідних відомостей.

