

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Протокол засідання Вченої ради

Криворізького національного університету

« 29 » грудня 2020 р. № 5

**Положення  
про приймальну комісію  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Гірничий фаховий коледж  
Криворізького національного університету»**

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання Педагогічної ради

Відокремленого структурного підрозділу

«Гірничий фаховий коледж

Криворізького національного університету

Протокол № 6 «24» грудня 2020р.

**Положення  
про Приймальну комісію  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Гірничий фаховий коледж  
Криворізького національного університету»**

**I. Загальна частина**

1.1. Це Положення розроблено з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016) та відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2021 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 30 жовтня 2020 року № 1342 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 грудня 2020 року за №1235/35518.

Положення про приймальну комісію оприлюднюється на вебсайті коледжу.

Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган коледжу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), створюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України у 2021 р., затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 30 жовтня 2020 року № 1342 (далі - Умов прийому), Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі - Правила прийому), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» та положення про Приймальну комісію коледжу (далі - Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою коледжу відповідно до ч.3 ст. 38 Закону.

1.2. 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 питання прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (в тому числі представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

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

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісія для проведення співбесіди;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія - у разі потреби.

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

**Предметні екзаменаційні комісії** та комісії для проведення вступних іспитів та співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра на основі базової та повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій допускається включати (за згодою) працівників інших закладів освіти

або науково-дослідних установ.

**Фахові атестаційні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій допускається (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. 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 вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії, комісії для проведення співбесід у коледжі.

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

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим Положенням, яке затверджує директор коледжу (голова і керівник – одна особа).

**Відбіркова комісія** утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії входять голова - завідувач відділенням, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії - з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу, кількість яких визначається відбірковою комісією.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових, апеляційної та відбіркової комісій підписується 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.

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до коледжу в поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Умов прийому, Положення про коледж, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада коледжу, відповідно до ч.5 статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськість щодо усіх питань вступу до коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, ухвалює рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напряму (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їхні рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті коледжу Положення про Приймальну комісію, Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» та інших документів, передбачених законодавством;
- ухвалює рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії ухвалюються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії та своєчасно доводяться до відома

вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу журналі реєстрації заяв вступників, у якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, власне ім'я та ім'я по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування закладу освіти, 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 (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахування 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 (штампом) коледжу.

У заяві вступники вказують конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (освітньо-професійної програми) та форми здобуття освіти.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності передбачених Умовами прийому документів 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 закривається підписом голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою коледжу. 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.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, і повідомляє про це вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться в коледжі, 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 на вступ на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їхні роботи вступних випробувань зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали:

- програми вступних іспитів, що проводяться коледжем;
- екзаменаційні білети;
- тестові завдання;
- критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, **ніж за три місяці** до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у коледжі і порядок їх проведення затверджуються щороку року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до **програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.**

4.2. 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 випробування, не допускаються.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який після закінчення співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить коледж у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові комісії, яка проводить вступний іспит, в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом коледжу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі астрономічні норми часу:



- для вступників на основі базової загальної середньої освіти з української мови (диктант) -1 година; з математики –2 години;

- для вступників на основі повної загальної середньої освіти (відповідно до **програм зовнішнього незалежного оцінювання**) з української мови та літератури, з математики, з фізики та з історії України - не більше 3 годин на кожний з іспитів;

-- при тестуванні на фаховому вступному іспиті - не більш, ніж передбачено у пояснювальних записках до пакету завдань.

4.7. 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. На екзаменаційній роботі 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.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданнями, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії, зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання в повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі роботи вступників відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється

цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити 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 всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань, завдань у формі зовнішнього незалежного оцінювання, диктантів, завдань у формі ДПА) проводиться тільки у приміщенні коледжу членами відповідної 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 екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної 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 124 бали (100 балів), більше, ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів.

Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів меншою, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому, необхідною для допуску до участі в конкурсі або для зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної 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.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з

шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних іспитів не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижчими від визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому кількості балів, потрібної для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжі (далі-апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після її 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 до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

5.1. 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 Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про здобутий ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, 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/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їхніх особових справах протягом усього терміну 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 коледжі або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються закладі освіти протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу здобувача освіти закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі у конкурсі та ін.).

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

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти вступникам за їхнім проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до коледжу.

5.5. 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, визначені Умовами та Правилами прийому.

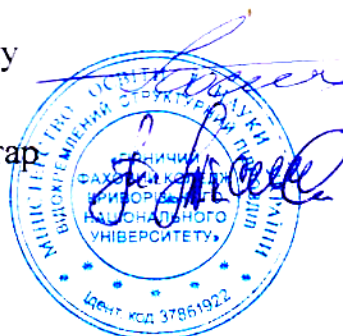
5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їхнім проханням довідка про результати участі у конкурсі (іспитах) для участі у конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

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.

В.о. директора коледжу

Олександр ПОСОХОВ

Відповідальний секретар  
приймальної комісії  
тел.: (0564) 94-80-78  
(067) 7856097  
kgt@kgt.dp.ua



Тетяна ПІСНА

