Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП « Любешівський ТФК ЛНТУ»
_____Анатолій ХОМИЧ
25 квітня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію для організації проведення набору на навчання здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр у 2024 році Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету»

(Введено в дію наказом № 189 від « 25 » 04 2024р.)

Любешів 2024

І. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія для організації проведення набору на навчання здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр до Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», 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 (далі-Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701 та змін затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14 березня 2024 року № 323, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18 березня 2024 року за № 404/41749, Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2024 році (далі – Правила прийому), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» та Положення про приймальну комісію ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».

Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі – Положення) затверджується педагогічною радою ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».

1.2. 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:

заступник голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

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

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

адміністратор ЄДЕБО;

оператор ЄДЕБО;

члени Приймальної комісії (заступники директора, представники органів студентського самоврядування, профспілкових організацій, представники підприємств-замовників кадрів, органів місцевого самоврядування та громадських організацій).

Заступником голови Приймальної комісії ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» призначається заступник директора.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» 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:

- комісії для проведення вступних випробувань;
- апеляційна комісія;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- консультаційний центр;
- комісія з акредитації представників засобів масової інформації.

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

Комісії для проведення вступних випробувань утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення співбесід при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти, повної загальної (профільної) освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», який не є членом комісій для проведення вступних випробувань. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти і повної загальної (профільної) середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення вступних випробувань ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ». Головою апеляційної комісії ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» призначається один із заступників директора.

Структурні підрозділи приймальної комісії діють згідно відповідних положень, затверджених педагогічною радою коледжу.

Наказ про затвердження складу структурних підрозділів приймальної комісії видається директором коледжу не пізніше 28 квітня 2024 року (не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2024 році).

Список працівників , які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора коледжу з числа науково-педагогічних (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 менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, комісій для проведення вступних випробувань, апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» у поточному році.

ІІ. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому на навчання для освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2024 році, які погоджуються на педагогічній раді ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» та затверджуються на вченій раді Луцького НТУ до 28 квітня 2024 року(не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2024 році) .

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів приймальної комісії ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» 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-сайті ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників на навчання за джерелами фінансування.

2.3. 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.

ІІІ. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому та реєструється у прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою приймальної комісії ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» журналі реєстрації заяв вступників, у якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

адреса місця проживання (місце реєстрації);

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;

інформація про документи, що дають право на спеціальні 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).

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» або 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 та скріплюється печаткою ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» або 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 ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань у ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесід.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 15 осіб. Особам, які допущені до проходження індивідуальних усних співбесід, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

3.4. Розклад співбесід, що проводяться ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», 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 відповідними ступенями та освітньо-кваліфікаційними рівнями.

3.5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх роботи здачі співбесіди зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови комісій для проведення вступних випробувань, які відповідають за проведення співбесід, щороку складають необхідні матеріали: програми співбесід, що проводяться ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», перелік питань, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше , ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма співбесід у ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

4.2. На співбесіді 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 співбесіди, не допускаються.

4.3. Співбесіда проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії для проведення співбесід згідно з розкладом у день проведення співбесіди.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в протоколі співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові відразу після закінчення співбесіди з вступником.

4.4. Бланки протоколів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові відповідної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

4.5. Тривалість проведення співбесіди – 0,25 астрономічної години на одного вступника (0,3 академічної години). Під час співбесіди вступникам ставиться по чотири питання з кожного предмету. Члени комісії занотовують всі поставлені вступнику питання і оцінку за відповідь на них у протоколі співбесіди. Після завершення опитування вступника оголошується підсумкова оцінка за співбесіду, яка проставляється в екзаменаційну відомість.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється 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 робиться запис у протоколі співбесіди та складається акт.

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

Після закінчення співбесіди голова комісії передає усі протоколи співбесіди відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.9. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та

Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за співбесідою до участі в конкурсі не допускаються.

4.10. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після здачі та оголошення 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 7 днів 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.

Протоколи співбесіди (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами співбесід вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюються на стендах приймальної комісії та на веб-сайті коледжу.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх 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, уповноважена особа Приймальної комісії проставляє 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.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі у конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».

Положення про Приймальну комісію для організації проведення набору на навчання здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр у 2024 році Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» розглянуто та схвалено приймальною комісією
(протокол № 3 від 22.04. 2024 року).

Положення про Приймальну комісію для організації проведення набору на навчання здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр у 2024 році Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» затверджено Педагогічною радою коледжу
(протокол № 12 від 25.04. 2024 року).