

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Кропивницького коледжу
харчування та торгівлі
Протокол № 17
від «24» квітня 2024 р.
В.о. директора

Тетяна БАРНА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Кропивницького фахового коледжу
харчування та торгівлі

м. Кропивницький 2024

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі**

Положення про Приймальну комісію Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію до вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №1085 від 15.10.2015 року та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України № 1353/27798 від 04 листопада 2015 року.

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі (далі – Приймальна комісія, далі - Коледж) – робочий орган навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу 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 для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2024 році, Правил прийому на навчання до Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі в 2024 році (далі – Правила прийому), статуту Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі та положення про Приймальну комісію Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі (далі – Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі, 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;
- ✓ заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- ✓ члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, керівники структурних підрозділів тощо);
- ✓ представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі до 31 грудня 2023 року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- ✓ предметна комісія для проведення індивідуальних усних співбесід;
- ✓ фахова атестаційна комісія;
- ✓ комісія з розгляду мотиваційних листів;
- ✓ апеляційна комісія.

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

Предметна комісія утворюється у випадку передбаченому Порядком прийому, для проведення вступних випробувань (індивідуальних усних співбесід) при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Фахова атестаційна комісія утворюється у випадку передбаченому Порядком прийому для проведення вступних випробувань (індивідуальних усних співбесід) при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) педагогічні (науково-педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Комісія для розгляду мотиваційних листів утворюється для встановлення рейтингу мотиваційних листів та створення рейтингового порядку вступників у випадках, передбачених Правилами прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) педагогічні (науково-педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом предметної або фахової комісії. 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 комісій для проведення вступних випробувань.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу, вищих навчальних закладів і наукових установ України, які не є членами фахової комісії для проведення вступних випробувань.

Наказ про затвердження складу предметної та фахової комісій для проведення вступного випробування (індивідуальних усних співбесід), комісії по розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії видається Директором Коледжу не пізніше 1-го червня 2024 року.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників (науково-педагогічних) та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу закладу.

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 і фахової комісій вступних випробувань 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, статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію), Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

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

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Вступники на навчання до Коледжу на основі вступу БСО, ПЗСО, КР реєструють заяви через електронний кабінет в ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua>. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру Коледжу з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі. До заяви вступник додає мотиваційний лист, який подається в електронному вигляді (електронному вигляді або паперовій формі для осіб, які подають заяву в паперовій формі), додатки до мотиваційного листа приймаються на адресу електронної скриньки визначеної Приймальною комісією Коледжу <https://collegeht.in/ua>.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу 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;
- ✓ місце проживання;
- ✓ 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;
- ✓ номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- ✓ номер бланку результатів національного мультипредметного тесту, 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 зарахуванні на навчання;
- ✓ підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком 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 Коледжу або штампом 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 Коледжу або Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробувань у формі співбесіди Коледжем формуються вступні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесід.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів співбесіди (у разі проведення співбесіди очно).

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем 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 відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних, фахових атестаційних комісій, комісій з розгляду мотиваційних листів, які відповідають за проведення вступних випробувань, складають необхідні програми співбесід, що проводяться Коледжем, критерії оцінювання відповіді вступника, вимоги до рейтингу мотиваційних листів та

подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж у строки, визначені Порядком прийому та Правилами прийому.

Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року та НМТ, на навчання на основі базової середньої освіти програми розробляються закладом освіти.

2. На вступних співбесідах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, 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 з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступних випробувань.

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

Під час проведення вступного випробування Коледжем здійснюється відеозапис, про згоду на який вступник надає підтвердження, а у разі його неповноліття, дозвіл на відеозапис надають батьки (один з батьків).

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

У разі отримання однакової кількості балів вступниками після вступного випробування, до розгляду приймається рейтинг мотиваційних листів. Комісія з розгляду мотиваційних листів проводить засідання і згідно вимог до критеріїв визначає черговість рейтингу (кращий/гірший). Рішення комісії фіксується у протоколі та передається відповідальному секретарю Приймальної комісії для затвердження.

Програма співбесіди складається у відповідності з Державним стандартом базової загальної середньої освіти (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2020 р. № 898 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти» і відповідних навчальних програм. Індивідуальні усні співбесіди для вступників на основі повної загальної (профільної) середньої освіти та проводять за програмами зовнішнього незалежного оцінювання. Форму проведення індивідуальних усних співбесід заклад обирає самотійно виходячи із безпекової ситуації. За бажанням вступники замість проходження індивідуальної усної співбесіди можуть подати сертифікати національного мультипредметного тесту (2022, 2023, 2024) або зовнішнього незалежного оцінювання 2021 року.

4. Бланки аркушів співбесіди зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові предметної або фахової атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

У разі проведення дистанційної форми співбесіди, відеозапис вступного випробування – це електронний документ, що фіксує відповідь вступника.

5. Для проведення співбесід згідно Наказу 18.06.2021 № 686 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 р. за № 1092/36714 встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з української мови – 0,25 год;

з української літератури – 0,25 год;

з технології виробництва кулінарної продукції – 0,25 год;

з організації виробництва закладів ресторанного господарства – 0,25 год.

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 мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі незважаючи на обсяг і зміст написаного.

7. Вступники, які не з'явились на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення співбесіди голова предметної (фахової) комісії передає усі бланки відповідей співбесіди відповідальному секретареві Приймальної комісії. Відеозапис (у разі проведення дистанційної форми) зберігається на електронному носію інформації.

8. Голова предметної (фахової) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

9. Перескладання вступних випробувань 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 подальшої участі в ньому не допускаються.

10. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на вступному випробуванні у Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів співбесіди.

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 відповідно до загальної кількості набраних балів та рейтингу мотиваційних листів (у визначених Правилами прийому випадках) кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Аркуші співбесід вступників, та/або мотиваційні листи, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за рейтингом мотиваційних листів, за алфавітним порядком).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу 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 Коледжу.

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, встановлені Порядком та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі, 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 Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Наталія БУБЕРЕНКО