

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ» ПрАТ «ПВНЗ «ЗІЕІТ»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою ЗІЕІТ

Протокол № 9 від 18.03.2025 р.



Ректор ПрАТ «ПВНЗ «ЗІЕІТ»

Геннадій ТУРОВЦЕВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
СП «Фаховий коледж ЕІТ»

Запоріжжя

2025

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки та інформаційних технологій» ПрАТ «ПВНЗ «ЗІЕІТ» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу освіти, передбачений частиною першою статті 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 2025 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року № 166 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за № 293/43699, із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 28 лютого 2025 року № 388, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 04 березня 2025 р. за N 343/43749 (далі – Порядок), Правил прийому до Фахового коледжу ЕІТ у 2025 році, статуту ЗІЕІТ та положення про Приймальну комісію СП «Фаховий коледж ЕІТ» (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою ЗІЕІТ.

2. Склад Приймальної комісії затверджується ректора, 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 (заступники) 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 пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом ректора ЗІЕІТ з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників інституту.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ЗІЕІТ до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ЗІЕІТ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

комісії для проведення співбесіди

комісія з розгляду мотиваційних листів;

апеляційна комісія;

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

Комісії для проведення усних співбесіди утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань у формі усної співбесіди при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти, повної (профільної) загальної середньої освіти, ОКР кваліфікованого робітника, НРК5. До складу цих комісії можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Комісія з розгляду мотиваційних утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для визначення рівня мотивації вступника при подачі заяви на певну освітню програму або спеціальність до СП «Фаховий коледж ЕІТ». Порядок роботи комісії визначається Положенням про порядок подання та розгляду мотиваційних листів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник ректора, який не є

членом комісії для проведення усних співбесід та комісії з розгляду мотиваційних листів. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ЗІЕІТ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення співбесід та комісії з розгляду мотиваційних листів СП «Фаховий коледж ЕІТ».

Наказ про затвердження складу комісії для проведення усної співбесіди, комісії для розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії підписується ректором ЗІЕІТ не пізніше 01 березня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора ЗІЕІТ з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ЗІЕІТ.

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, а також до складу її підрозділів не дозволяється вводити особи, діти яких вступають до СП «Фаховий коледж ЕІТ» у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту ЗІЕІТ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ЗІЕІТ відповідно до частини першої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до СП «Фаховий коледж ЕІТ»;

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 відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів СП «Фаховий коледж ЕІТ» 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 веб-сайті СП «Фаховий Коледж ЕІТ» 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 СП «Фаховий коледж ЕІТ» у 2025 році.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою вищого навчального закладу або печаткою відповідного структурного підрозділу вищого навчального закладу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

номер заяви з 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;

пріоритетність заяви;

подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали) / єдиного вступного іспиту / єдиного фахового вступного випробування / національного мультипредметного тесту / магістерського тесту навчальної компетентності / магістерського комплексного тесту;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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 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 Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

2. До заяви для участі в конкурсному відборі на навчання до фахового коледжу ЕІТ додається мотиваційний лист. В разі відсутності мотиваційного листа вступник не допускається до участі у конкурсному відборі. При подачі заяв на різні конкурсні пропозиції, вступник формує різні за змістом мотиваційні листи згідно обраних освітніх програм (спеціальностей).

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

4. Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією формуються групи вступників в порядку реєстрації заяв. Відповідно до цих груп формуються відомості проведення усної співбесіди. Кількість вступників в групах для проведення усних співбесід не повинна перевищувати 30 осіб. Для осіб, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступного випробування.

5. Розклад вступних випробувань, що проводяться Фаховим коледжем ЕІТ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті закладу освіти не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв на участь у вступних випробуваннях, заяв та документів на навчання за відповідними освітніми ступенями та формами навчання, дотримуючись всіх мір безпеки в умовах воєнного стану в країні.

6. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримали ними, а також їх робочі усні співбесіди зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні програми вступних випробувань, що проводяться у коледжі, критерії оцінювання відповідей вступника, тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж за місяць до початку прийому документів.

2. Форма вступних випробувань у Фаховому коледжі ЕІТ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, НРК5, НРК6, НРК7 для прийняття вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання.

2. Вступні випробування будуть проводитися у змішаній формі, в залежності від військової ситуації в регіоні на час вступної кампанії, з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та з дотриманням медико-санітарних вимог.

3. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається час для того, щоб вони найповніше виявили рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4. Усні співбесіди відбуваються у присутності не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії згідно з розкладом вступних випробувань.

Під час усних співбесід члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей вступника у протоколах співбесіди, який по завершенню співбесіди підписується членами відповідної комісії. Інформація про результат співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

5. Протоколи співбесід зі штампом закладу освіти видаються відповідальним секретарем Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові комісії в необхідній кількості перед проведенням вступного випробування.

6. Для проведення усної співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах): не більш як 20 хвилин на одного вступника. Усна співбесіда має характер індивідуальної бесіди з кожним вступником.

7. Результати співбесіди оформлюються відомістю результатів вступного випробування.

8. Під час проведення співбесіди не допускається використання електронних пристроїв, підручників та інших матеріалів непередбачених 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 усної співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

9. Голова комісії зі співбесіди здійснює керівництво й контроль за роботою членів відповідної комісії.

10. Вступники, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускається. За наявності поважних причин, підтверджених документально, наскільки це можливо забезпечити в умовах воєнного стану в країні, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

11. Оцінювання співбесіди здійснюється за шкалою 100-200 балів або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»).

12. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких були оцінені балами, нижче ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому, і набрали меншу кількість

балів, ніж потрібно для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання, до подальшого складання вступних випробувань та участь в конкурсі не допускаються.

13. Апеляція вступника щодо результатів вступних випробувань (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжі (далі – апеляція), або з питань, які стосуються порушення прав вступника під час складання вступних випробувань, повинна подаватись особисто у вигляді заяви на ім'я голови апеляційної комісії тільки у письмовій формі.

Апеляція подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів вступних випробувань, а розглядається не пізніше наступного дня після подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання.

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 в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ЗІЕІТ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Після видання ректором ЗІЕІТ 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. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ЗІЕІТ.