

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування
Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

Юрій ШМЕЛЬОВ

«20» 03 2024



ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування
Національного авіаційного університету»

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу

Протокол № 3 від 04.03.24р

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 4 від 05.03.24р

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 20.03.24р № 30-09

м. Київ

2024

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган коледжу, 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 чинного законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за №356/41701 (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до ВСП «КІУТЗ НАУ» в 2024 році (далі – Правила прийому), Положення про ВСП «КІУТЗ НАУ» та Положення про приймальну комісію ВСП «КІУТЗ НАУ» (далі – Положення).

Положення розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085.

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;

члени Приймальної комісії (заступник директора, завідувачі відділень);

представники органу студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону, та профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу.

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

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 співбесіди;
- комісія для розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

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

Комісії для проведення співбесіди утворюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань у формі співбесіди при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Комісія для розгляду мотиваційних листів утворюється для розгляду мотиваційних листів у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому для вступників на основі базової загальної середньої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із завідувачів відділень коледжу, який не є членом комісії для проведення співбесіди. При прийомі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі БСО склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВСП «КІУТЗ НАУ» та викладачів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісій для проведення співбесіди, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності уповноваженого, представників громадськості, органу студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу комісій для проведення співбесіди, комісії для розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії підписується директором ВСП «КІУТЗ НАУ» не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому.

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

4. 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 не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій для проведення індивідуальних усних співбесід та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про ВСП «КІУТЗ НАУ», наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які схвалює Педагогічна рада ВСП «КІУТЗ НАУ» та затверджує Вчена рада НАУ відповідно до частини 6 статті 43 Закону.

2.2 Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань щодо вступу до коледжу;

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

координує діяльність усіх структурних підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньо-професійної програми), 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 вебсайті коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти і 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.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

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

Заяви та документи вступників реєструються та оформлюються в електронному журналі реєстрації заяв вступників (далі – журнал), який формується за допомогою ЄДЕБО. В журналі реєстрації заяв вступників зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я, по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо - кваліфікаційний) рівень;

пріоритетність заяви;

подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного тесту) (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали);

інформація про документи, що дають право на спеціальні умови участі в конкурсному відборі;

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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом технічного секретаря по спеціальності (освітньо-професійній програмі), скріплена печаткою або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

У ВСП «КІУТЗ НАУ» реєстрація заяв вступників здійснюється в електронному вигляді: сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Відповідальний секретар може доручити виконання повноважень щодо щоденного візування сторінок журналу реєстрації заяв вступників уповноваженим особам, рішення щодо цього затверджується на засіданні приймальної комісії. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря, скріплюється печаткою коледжу і прошнуровується.

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, про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальної усної співбесіди.

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

3.4 Розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, 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 для вступу на навчання за відповідною освітньо-професійною програмою та формами здобуття освіти.

3.5 Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ

4.1 Голови комісій для проведення співбесіди, які відповідають за проведення вступних випробувань та комісії для розгляду мотиваційних листів щороку складають необхідні матеріали: програми співбесіди, критерії оцінювання підготовленості вступників, вимоги до мотиваційних листів тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії ВСП «КІУТЗ НАУ» не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядком.

Форми вступних випробувань у 2024 році – індивідуальна усна співбесіда, розгляд мотиваційних листів у передбачених Порядком та Правилами прийому випадках.

4.2 На вступних випробуваннях 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 ВСП «КІУТЗ НАУ» до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3 Індивідуальна усна співбесіда з двох предметів проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова

предметної екзаменаційної комісії згідно з розкладом у день проведення співбесіди.

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

Інформація про результати індивідуальної усної співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4 Бланки аркушів індивідуальної усної співбесіди зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові предметної екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком індивідуальної усної співбесіди.

4.5 Для проведення індивідуальної усної співбесіди зі вступником відводиться до 15 хвилин.

4.6 Під час проведення вступних випробувань у формі індивідуальної усної 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.

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

4.8 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 участі в конкурсі не допускаються.

4.9 Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на індивідуальній усній співбесіді (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після 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 за 7 днів до початку вступних випробувань.

5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

5.1 Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Порядком та Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за джерелами фінансування здобуття освіти.

Особи, які в установлений Порядок та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору (контракту) про навчання в закладі фахової передвищої освіти між ВСП «КІУТЗ НАУ» та вступником (за участю батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір (контракт) про навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання у ВСП «КІУТЗ НАУ» впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

5.2 Особи, які отримали рекомендацію на місця державного замовлення і в установлені строки, визначені у розділі V Порядку прийому або відповідно до нього, виконали вимоги до зарахування на місця державного замовлення, підлягають зарахуванню.

Після виконання вступником вимог Порядку прийому уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за державним замовленням)», статус його інших заяв, поданих на основі та/або небюджетні конкурсні пропозиції для вступу на навчання за державним замовленням, автоматично змінюється на «Деактивовано (у зв'язку із зарахуванням на навчання за державним замовленням)».

Деактивовані заяви можуть бути активовані (за потреби) користувачем ЄДЕБО, зокрема представником Приймальної комісії, за зверненням вступника для встановлення заявам статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

Особи, які отримали рекомендацію на місця державного замовлення і не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до

зарахування на місця державного замовлення в розділі V Порядку прийому, втрачають можливість зарахування в 2024 році на навчання для здобуття фахової передвищої освіти за державним замовленням чи переведення на такі місця.

У цьому разі заяві встановлюється статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за державним замовленням)». За рішенням приймальної комісії цей статус заяви може бути змінений на статус «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

5.3 Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних або юридичних осіб визначається Правилами прийому і може передбачати підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника. Особи, які отримали рекомендацію до зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб та виконали вимоги до зарахування, підлягають зарахуванню.

Статус заяви вступника, рекомендованого до зарахування на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, змінюється зі статусу «Допущено до конкурсу» або статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)» на статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)».

Після виконання вступником вимог Порядку прийому уповноважена особа змінює статус заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)».

У разі невиконання вступником, заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)», вимог Порядку прийому статус заяви змінюється на «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)».

5.4 У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір між ВСП «КІУТЗ НАУ» та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Якщо договір не буде укладено впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

Оплата навчання здійснюється згідно з договором між ВСП «КІУТЗ НАУ» та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

5.5 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за спеціальними умовами, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.6 На підставі рішення Приймальної комісії директор ВСП «КІУТЗ НАУ» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома шляхом оприлюднення списків зарахованих на стенді Приймальної комісії та офіційному вебсайті ВСП «КІУТЗ НАУ».

5.7 Зарахованим до складу здобувачів освіти ВСП «КІУТЗ НАУ», за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для подання їх у заклади освіти тощо.

5.8 Після видання директором ВСП «КІУТЗ НАУ» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії підтверджує його в ЄДЕБО шляхом накладання електронного цифрового підпису.

5.9 За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради ВСП «КІУТЗ НАУ».