
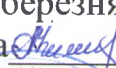


Міністерство освіти і науки України
Харківський фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
Методичною радою коледжу протокол
засідання
від 25 березня 2024 р. № 3
Голова  Олена ВОЛОЖИНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою коледжу
протокол засідання
від 26 березня 2024 р. № 5
Голова  Ганна ФИЛИПЕНКО
Наказ від 26.03.2024 р. №29-ОД



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ХАРКІВСЬКОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ БУДІВНИЦТВА, АРХІТЕКТУРИ ТА ДИЗАЙНУ

Харків 2024

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну» (далі — Приймальна комісія) — робочий орган коледжу, передбачений пунктом першим статті 39 Закону України "Про фахову передвищу освіту" (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі - коледж) 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 (далі - Порядку прийому), статті 43 Закону України "Про фахову передвищу освіту", Правил прийому до коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі - Правила прийому), Статуту коледжу, 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 та Положення про Приймальну комісію Харківського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі - Положення).

Положення затверджується директором коледжу відповідно до пункту три статті 39 Закону України "Про фахову передвищу освіту".

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;
- заступники директора;
- завідувачі відділеннями;
- методисти;
- голови циклових комісій;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (викладачі та співробітники коледжу);

- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону України "Про фахову передвищу освіту".

Заступником голови приймальної комісії призначається заступник директора коледжу або завідувачі відділенням.

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

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

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;
- фахова екзаменаційна комісія;
- комісії для проведення співбесід;
- комісія по розгляду та рейтингуванню мотиваційних листів;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії, комісія з проведення співбесіди, комісія по розгляду та рейтингуванню мотиваційних листів утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити працівники інших навчальних закладів.

Фахова екзаменаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня – кнакз проваліфікованого робітника. До складу цієї комісії можуть входити науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом предметних комісій або фахової атестаційної комісії. При прийомі

на навчання на основі базової та 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 предметної екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

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

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахової екзаменаційної, комісії для проведення співбесід, комісії по розгляду та рейтингуванню мотиваційних листів, апеляційної комісії підписується директором коледжу не пізніше 01 березня.

Комісія з розгляду мотиваційних листів створюється у випадках, передбачених Правилами прийому при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавру.

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, фахової, атестаційної, комісії для проведення співбесід та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

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

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Правил прийому, статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада коледжу.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість 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 - ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників;
- складає розклад вступних випробувань;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньої 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 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 Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників, за умови подання заяв та документів тільки в паперовій формі, реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий 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, середній бал документа про освіту, якщо це передбачене правилами прийому;

- підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії (штамп Коледжу).

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 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 і скріплюється печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробувань Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

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

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.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань,

щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться коледжем, екзаменаційні білети, білети для співбесіди, 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 випробувань у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання, відповідного року.

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 до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

3. Вступне випробування в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником.

Під час вступного випробування в усній формі члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді, який по закінченні співбесіди підписується вступником (за проходженням вступного випробування у форматі офлайн) та членами відповідної комісії.

Інформація про результати вступного випробування в усній формі оголошується вступникові день його проведення.

4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводяться Фаховим коледжем у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, 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 Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні

позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Відповіді вступних випробувань проведених з використанням комп'ютерної техніки підписуються вступником та роздруковуються Коледжем на поперекових носіях.

6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з української мови - диктант - 1 година; з математики - 2 години 30 хвилин; з фізики - 2 години; з Історії України - 1 година; з малюнку -3 години.

Для проведення співбесід встановлено такі норми часу: 0,25 астрономічної години кожному членові комісії на одного вступника.

7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними та паперовими 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 Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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

9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших вступних випробуваннях і 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.

Особи, які не встигли за час письмового вступного випробування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення випробування голова предметної екзаменаційної або фахової екзаменаційної комісії передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

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 її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової екзаменаційної) 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 відомістю підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами Приймальної 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 екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової екзаменаційної 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 100 балів, більше ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

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

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової екзаменаційної комісії

відповідальному секретареві Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної 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.

V. Зарахування вступників

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 Порядком прийому та Правилами прийому строк не підтвердили вибір місця навчання та не виконали вимог передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, 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, які склали вступні випробування) з результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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, документ про здобутий ступінь вищої освіти, освітньо-кваліфікаційний рівень

державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього строку 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 директор коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу здобувачів освіти коледжу, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка.

5. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком прийому та Правилами прийому.

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

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання та освітні програми складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.