

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ХСЕФК
Ольга ГАЛКІНА
«03» квітня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію Харківського
соціально-економічного фахового коледжу

Розглянуто та погоджено
педагогічною радою ХСЕФК
(протокол № 4 від 03 квітня 2024 року)

Харків 2024

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Харківського соціально-економічного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Харківського соціально-економічного фахового коледжу (далі – Коледж або ХСЕФК), що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до вищих навчальних закладів України, затверджених у МОН і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Харківського соціально-економічного фахового коледжу (далі – Правила прийому), Статуту Коледжу та положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою коледжу.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, який є головою Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора.

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

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

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

- комісія для проведення усних співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія;

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

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання .

Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-

кваліфікаційних рівнів. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається голова циклової комісії Коледжу, який не є членом предметної або фахової атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника або молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, бакалавра склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

1.4. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій видається директором Коледжу.

1.5. 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, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

1.6 До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Коледжу у 2024 році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу.

2.2. 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 у конкурсі (до участі у усних співбесідах);

- в установленому порядку обов'язково 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 Коледжу 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 Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання 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.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому Коледжу та реєструються в електронному журналі, журналі реєстрації заяв вступників.

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. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою вищого навчального закладу.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до коледжу, і повідомляє про це вступника в усній формі при подачі документів.

3.3. Для проведення усної співбесіди формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

3.4. Розклад усних співбесід, 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

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються Приймальною комісією за актом.

IV. Організація та проведення усних співбесід

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, завдання усних співбесід, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії. Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

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

4.3. Усна співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у формі усної співбесіди що проводить Коледж, проходять очно, або дистанційно.

Після закінчення співбесіди голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає результати усної співбесіди відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.12. Голова предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Оцінюються результати усної співбесіди за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів).

4.13. Заповнені экзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної экзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання усної співбесіди 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 поза конкурсом не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо экзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на усної співбесіди у коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення экзаменаційної 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 до початку УС.

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.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, медичної довідки, завірені в установленому

порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього терміну навчання.

5.2. 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 та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка.

5.5. 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 Умовами та Правилами прийому.

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

5.8. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.