

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії,

директор фахового

коледжу Львівського

університету бізнесу та права

С. М. Сюшко

16 грудня 2021



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

Фахового коледжу Львівського університету бізнесу та права

I. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Фахового коледжу Львівського університету бізнесу та права (далі – Приймальна комісія) створюється для проведення прийому студентів на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти та Положення про приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується директором Коледжу за погодженням з ректором Університету та передбачає кількісний склад комісії, необхідний для прийняття рішень. **Рішення Приймальної комісії оформляється протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.**

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора, який є головою 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 (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник (заступники) відповідального секретаря Приймальної комісії за формами навчання студентів та/або напрямками роботи;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора з навчально-методичної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються головою Приймальної комісії з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

1.4. Наказом голови Приймальної комісії при потребі створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- відбіркова комісія;
- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані й сумлінні педагогічні працівники Коледжу.

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників. При необхідності можуть створюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор філії або завідувач відділенням, відповідальний секретар відбіркової комісії, педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал, кількість яких встановлюється, виходячи із потреби відбіркової комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії по проведенні співбесід створюються у випадках, передбачених Умовами прийому до вищих навчальних закладів України (далі – Умовами прийому) для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти.

Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

Результати вступних екзаменів для вступників, які вступають на основі базової загальної середньої освіти, оцінюються за 12-бальною шкалою.

Програми вступних екзаменів розробляються і затверджуються Коледжем не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової, а також повної) склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів систем загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії Коледжу. **Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.**

1.5. До складу Приймальної комісії Коледжу не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

1.6. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Коледжу.

1.7. **Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором не пізніше 31 грудня року, що передує вступній кампанії, а відбіркових, предметних екзаменаційних, апеляційної комісій та інших підрозділів – не пізніше, ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до Коледжу.**

1.8. Склад підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менше, як на третину.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. **Приймальна комісія розробляє, відповідно до Умов прийому, Правила прийому до Коледжу (далі – Правила прийому), що затверджуються директором не пізніше 1 листопада календарного року, що передує року прийому на навчання вступників.**

2.2. **Приймальна комісія:**

2.2.1. забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;

2.2.2. організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

2.2.3. організовує конкурс сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання;

2.2.4. координує діяльність усіх підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

2.2.5. організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору напряму підготовки (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнта;

2.2.6. здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

2.2.7. організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

2.2.8. приймає рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Положення про Коледж за

присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Умовами прийому до вищих навчальних закладів України і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, пронумерованому журналі Коледжу, в якому записується:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса;
- стать;
- рік народження;
- документ про здобуту освіту, його серія, номер і дата видачі, назва навчального закладу;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання та суми балів з предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний абітурієнтом напрям підготовки (спеціальність);
- середній бал документа про базову або повну загальну середню освіту;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі необхідності 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 або його заступника, закріпленого печаткою Коледжу. Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків порушення вступником чинного законодавства України та відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

При проведенні реєстрації заяв абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії Коледжу (або його заступником), нумерується і підшивається в єдиний журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації закривається підписами голови Приймальної комісії Коледжу та відповідального секретаря і закріплюється печаткою Коледжу. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3.2. Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення і повідомляє вступника в письмовій, телеграфічній або телефонній формі про його допуск до участі у конкурсі (за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань абітурієнта, підтвердженими сертифікатом зовнішнього незалежного оцінювання якості освіти, співбесіди, за результатами вступних випробувань, що проводить Коледж відповідно до Умов прийому, зарахування поза конкурсом тощо).

3.3. Для проведення вступних випробувань Коледжем екзаменаційні групи формуються у порядку реєстрації документів. Кількість осіб у групах визначає приймальна комісія. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається екзаменаційний листок, який є перепусткою на іспити.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється на стенді Приймальної комісії не пізніше, як за три дні до їх початку. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щорічно складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. **Тексти всіх матеріалів затверджуються головою приймальної комісії не пізніше як за місяць до початку вступних випробувань.**

Вступні випробування (в тому числі співбесіда), що проводяться Коледжем, при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста, проводяться на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів і відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

Програми випробувань з предметів, з яких відсутні загальноосвітні навчальні програми, розробляються Коледжем і затверджуються його директором, але не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

Затверджені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і повинні зберігатися як документи суворої звітності.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться Коледжем, доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому у поточному році.

На вступних випробуваннях, що проводяться Коледжем, 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 не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

4.3. Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше двох членів комісії з кожної дисципліни.

Під час співбесіди екзаменатори відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується екзаменаторами та вступником.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування з предметів, що проводить Коледж у випадках, передбачених Умовами прийому, у кожного вступника приймають не менше двох екзаменаторів.

4.5. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Коледжу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Прізвище вступника вказується тільки на титульному аркуші.

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

Під час проведення вступних випробувань з використанням обчислювальної техніки результати випробування із завданнями та відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- з мови та літератури:
 - диктант - 1 година;
- з інших предметів - 3 години;
- при тестуванні - не більше, ніж передбачено у рекомендаціях пояснювальних записок до тестів.

4.7. Під час проведення вступних випробувань Коледжем забороняється використання електронних засобів інформації, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На його екзаменаційній роботі екзаменатори вказують причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного.

4.8. Після розв'язання вступником письмових тестових завдань екзаменатори зобов'язані звірити з листком тестових завдань правильність оформлення титульного листка.

Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, що підтверджені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) повністю виконати екзаменаційні завдання, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії, або його заступнику.

4.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть

розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім екзаменатора додатково перевіряє голова предметної екзаменаційної комісії.

Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії або керівника відповідного підрозділу до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з підписаною відомістю, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

4.10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають за дозволом Приймальної комісії для перевірки роботи двох екзаменаторів.

4.11. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж 4 бали, більше, ніж 10 балів, а також 5% інших робіт і правильність виставленої оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок (за результатами додаткової перевірки, або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.12. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.13. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання з результатами вступних випробувань осіб, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах. Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників знищуються за актом після першого року навчання.

4.14. Perezдача вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче середнього рівня (менше, ніж 4 бали за 12-бальною шкалою) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто у терміни визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (протягом одного наступного робочого дня після оголошення результатів).

Апеляція розглядається в день її подання в присутності вступника, але не пізніше наступного дня після її подання.

Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути доведений через засоби наочної агітації (масової інформації) до відома абітурієнтів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування до складу студентів

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

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії завірену копію сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали вищезазначених документів.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні 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 до складу студентів, інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

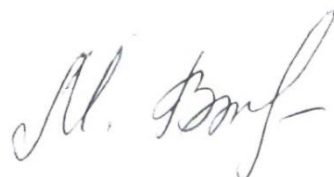
5.4. Зарахованим до складу студентів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Коледжу. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

5.5. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) за 100-бальною (або 12-бальною) шкалою оцінювання знань для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

Робота Приймальної комісії завершується звітом про результати прийому студентів на навчання та затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

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

Відповідальний секретар



М. Яцинич