

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«ЗОЛОТОНІСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНІ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Наказ ВСП «Золотоніський фаховий
коледж ветеринарної медицини БНАУ»
від «25» травня 2022 року № 45

Директор Коледжу



Євдокія ЛІСЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**
Відокремленого структурного підрозділу
**«ЗОЛОТОНІСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНІ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто та схвалено на засіданні
Педагогічної ради Коледжу
Протокол № 2
від «25» травня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Відокремленого структурного підрозділу
«Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного аграрного університету»

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету» (далі — «Приймальна комісія ВСП «ЗФКВМ БНАУ») – робочий орган закладу фахової передвищої освіти, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – «Закон»), що створюється для організації прийому вступників до коледжу, строк повноважень якого становить один календарний рік.

Приймальна комісія ВСП «ЗФКВМ БНАУ» працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості, відповідно до законодавства України, до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400, Правил прийому до ВСП «ЗФКВМ БНАУ» (далі – «Правила прийому»), Положення про Приймальну комісію ВСП «ЗФКВМ БНАУ» (далі – «Положення»).

Положення затверджується педагогічною радою ВСП «ЗФКВМ БНАУ», відповідно до частини третьої статті 39 Закону.

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

Голова Приймальної комісії ВСП «ЗФКВМ БНАУ» 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;
- члени Приймальної комісії (голови циклових комісій ВСП «ЗФКВМ БНАУ»);
- представники органів студентського самоврядування, відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону, та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії ВСП «ЗФКВМ БНАУ» призначається заступник директора з навчально-виховної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії ВСП «ЗФКВМ БНАУ» призначається наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників коледжу .

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії коледжу формується директором ВСП «ЗФКВМ БНАУ» до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу, створюються наступні підрозділи Приймальної комісії:

- комісії для проведення індивідуальних усих співбесід (далі – ІУС);
- фахові атестаційні комісії;
- комісія з розгляду мотиваційних листів (далі – МЛ);
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних та науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів України.

Фахові атестаційні комісії створюються для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), відповідно Умов прийому.

Комісії для проведення ІУС утворюються для проведення вступних ІУС до ВСП «ЗФКВМ БНАУ».

Комісія з розгляду МЛ розглядає МЛ і розміщує їх у вигляді рейтингового списку відповідно до рівня вмотивованості вступника. Рішення приймається простою більшістю голосів.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи, який не є членом комісій для проведення ІУС, комісії з розгляду МЛ або фахових атестаційних комісій.

Під час прийому на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу, а також вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення ІУС ВСП «ЗФКВМ БНАУ».

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу комісій для проведення ІУС, комісії з розгляду МЛ, фахових атестаційних та апеляційної комісій підписується директором коледжу не пізніше 01 червня поточного року.

4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину.

Одна і та ж сама особа може бути відповідальним секретарем не більше, ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, комісій для проведення ІУС, комісії з розгляду МЛ, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього навчального закладу фахової передвищої освіти у поточному році.

ІІ. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Білоцерківського НАУ та наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) — Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Білоцерківського НАУ, відповідно до частини шостої статті 43 Закону.

2. Приймальна комісія виконує наступні функції:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань щодо вступу до ВСП «ЗФКВМ БНАУ»;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі в ІУС);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників у Єдиній базі;
- координує діяльність коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільше відповідає здібностям та рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті коледжу Положення «Про приймальну комісію», 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 її складу 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 Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленим печаткою коледжу журналі реєстрації заяв вступників, у якому зазначаються наступні дані про вступника:

- номер заяви з ЕДЕБО (номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові (за наявності);
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень, ступінь чи освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- пріоритетність заяви;

- подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали) або результати національного мультипредметного 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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою ВСП «ЗФКВМ БНАУ» або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком (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, нумерується і підшивается 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 ІУС коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів. Відповідно до груп формуються відомості ІУС і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників у групах для складання ІУС в один день не повинна перевищувати 15 осіб.

4. Розклад вступних ІУС, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії ВСП «ЗФКВМ БНАУ» 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 за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

IV. 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 установлений Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, 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, що складали ІУС) з результатами ІУС, аркуші ІУС вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються у 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 повинен подати до Приймальної комісії МЛ, копії документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (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 ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету» протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами ІУС, за результатами участі в конкурсі МЛ тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Білоцерківського національного аграрного університету, в структуру якого входить ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету», видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до вищого навчального закладу.

5. Після видання керівником вищого навчального закладу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

За результатами роботи Приймальної комісії ВСП «ЗФКВМ БНАУ» щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради ВСП «Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету».

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Л. В. Громова