

Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
Красноградський педагогічний фаховий коледж
Комунального закладу
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор академії



Галина ПОНОМАРЬОВА

«

2020

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
КРАСНОГРАДСЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

*Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради
Комунального закладу
«Харківська гуманітарно-
педагогічна академія»
Харківської обласної ради
протокол № 7 від 16.12.2020*

I. Загальна частина

1. Красноградський педагогічний фаховий коледж Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Красноградський коледж) є структурним підрозділом Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

Приймальна комісія Красноградського коледжу (далі Приймальна комісія) – робочий орган закладу освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу 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 законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2021 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 1359 від 30 жовтня 2020 року (далі – Умови прийому), Правил прийому до Красноградського педагогічного фахового коледжу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Правил прийому), Положення про Приймальну комісію Красноградського коледжу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради, Положення про Красноградський коледж Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

Положення про Приймальну комісію Красноградського коледжу затверджується Вченою радою Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії – заступник директора з навчальної роботи;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії – з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Красноградського коледжу;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник з навчальної роботи Красноградського педагогічного фахового коледжу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу.

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;
- комісія для проведення співбесіди;
- апеляційні комісії;

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

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

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник з навчальної роботи коледжу, який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти району, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесіди даного закладу освіти.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної комісій підписується директором коледжу не пізніше 01 березня.

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

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

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Положення про Красноградський педагогічний фаховий коледж Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Красноградського 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 відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі, здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, 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.

- оформлює особові справи вступників;

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. Після прийняття рішення Приймальною

комісією про допуск вступника до участі у конкурсі повідомляє вступникові про це рішення в письмовій або іншій формі, визначеній Приймальною комісією.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому до Красноградського педагогічного фахового коледжу Комунального закладу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

Заяви та документи вступників реєструється у прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу журналі реєстрації заяв вступників, у якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання (адреса реєстрації);
- стать;
- дата народження;
- найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому коледжу для вступу на обрану вступником спеціальність;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання (за рішенням Приймальної комісії);
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Красноградського коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

Під час реєстрації заяв вступників в використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря Приймальної комісії і скріплюється печаткою Красноградського коледжу. 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 закладу освіти або штампом Приймальної комісії.

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.

3. Для проведення вступних випробувань коледжем формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш вступних результатів вступних іспитів встановленої форми.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Красноградським коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті закладу освіти та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за обраними спеціальностями 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 та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Красноградським коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, 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 іспитів у Красноградському коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти вступ здійснюється у формі зовнішнього незалежного оцінювання або вступних іспитів на власний розсуд у будь-яких комбінаціях. Вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

2. На вступних іспитах 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 іспити, не допускаються.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного конкурсного предмета проводяться не менше, ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Вступні іспити в письмовій формі, що проводить Красноградський коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Красноградського педагогічного фахового коледжу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, 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.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з мови та літератури:

диктант – 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних іспитів 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. 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 Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту 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 вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії 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 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 підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Красноградського 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 комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної 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 124 бали, більше, ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами.

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

14. Перескладання вступних іспитів 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 за

квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у Красноградському педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (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 установлений Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до нього 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 складалі вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Красноградського 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, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, медичної довідки на спеціальність 014.11 Середня освіта (Фізична культура), за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншою освітньо-

професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Красноградському коледжі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, 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 співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради 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 Красноградського педагогічного фахового коледжу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

5. Після видання ректором Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

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

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Красноградського педагогічного фахового коледжу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.