

**Положення
про приймальну комісію
Рівненського автотранспортного коледжу
Національного університету водного господарства та
природокористування**

Розглянуто та затверджено на засіданні
вченої ради Національного університету
водного господарства та природокористування
протокол № 14 від 15 грудня 2015 р.

I. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП (далі – Приймальна комісія) створюється для проведення прийому вступників 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, Правил прийому до вищих навчальних закладів та положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується директором Рівненського автотранспортного коледжу та повинно передбачати кількісний склад, 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 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;
- представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються головою Приймальної комісії з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Членами Приймальної комісії є завідувачі відділень, голови предметних комісій, а також можуть призначатись провідні педагогічні працівники. Кількість членів встановлюється виходячи із потреби.

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

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

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

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

До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні працівники коледжу.

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників.

До складу відбіркової комісії входять завідувач відділення - голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, педагогічні працівники та навчально – допоміжний персонал коледжу, кількість яких встановлюється, виходячи із потреби відбіркової комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісія по проведенню співбесіди 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.

Фахова атестаційна комісія створюється для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник. 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. Результати вступних екзаменів для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти, оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

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 з навчальної роботи 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 системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії коледжу. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

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.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу до кінця кожного року, а відбіркових, екзаменаційних, апеляційної комісій — не пізніше 1-го березня.

1.5. 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), які затверджує вчена рада вищого навчального закладу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону

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 в установленому порядку подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

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 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. 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 Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою вищого навчального закладу або печаткою відповідного структурного підрозділу вищого навчального закладу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

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

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 (його заступника), скріпленого печаткою коледжу.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

3.2. Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення і повідомляє вступника в письмовій (або іншій, встановленою Приймальною комісією) формі про його допуск до участі у конкурсі (за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань абітурієнта, підтвердженими сертифікатом Українського центру незалежного зовнішнього оцінювання якості освіти, співбесіди, за результатами вступних випробувань, що проводить коледж відповідно до Умов прийому, зарахування за квотами тощо).

3.3. Для проведення вступних випробувань коледжем екзаменаційні групи формуються у порядку надходження (реєстрації) документів. Кількість осіб у групах визначає Приймальна комісія, але не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

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

3.5. Копії документів вступників, які не зараховані на навчання, та їх фотокартки зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, 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, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Вступні випробування (в тому числі співбесіда), що проводяться коледжем,

при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти проводяться для відповідних категорій абітурієнтів на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів і повинні відповідати програмам зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожного предмету (дисципліни) 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) 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 у письмовій формі 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 коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

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

- з мови та літератури: диктант - 1 година;
- з інших предметів - 2 – 3 години;
- при тестуванні - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані звірити з листком завдань правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. 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 випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. 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 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.

4.11. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу 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.

4.12. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 124 бали, більше, ніж 175 балів, а 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.

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

4.14. Перескладання 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 (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто 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 до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

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.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, утрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету.

Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти, екзаменаційний лист з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії завірену копію сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, документа про освітній рівень державного зразка та додатка до нього 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 (за квотами, 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 та оприлюднюється.

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. 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 в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

5.6. 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
приймальної комісії**

А.Ю. Дундюк