

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВТЕК КНТЕУ

В.С. Балицька
20.12.2017 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ВТЕК КНТЕУ
від 20.12.2017 р. № 306

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
Вінницького торговельно-економічного коледжу
Київського національного торговельно-
економічного університету

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Вінницького торговельно-економічного коледжу КНТЕУ (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2018 році, затверджених Міністерством освіти і науки і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), Правил прийому до Вінницького торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету (далі – Правила прийому), Положення Вінницького торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету (далі – ВТЕК КНТЕУ) та положення про Приймальну комісію Вінницького торговельно-економічного коледжу КНТЕУ (далі – Положення).

Положення розроблено відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 13.10. 2017 року № 1377 і зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.11.2017 року № 1396/31264.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується директором коледжу.

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

Голова Приймальної комісії 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;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії.
- представники органу студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора ВТЕК КНТЕУ з числа провідних педагогічних працівників.

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

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

- предметні екзаменаційні комісії,

- фахова атестаційна комісія;
- апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому до ВТЕК КНТЕУ для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти.

Фахова атестаційна комісія утворюється для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора ВТЕК КНТЕУ, який не є членом предметних або фахової атестаційної комісії. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ВТЕК КНТЕУ й вчителів системи загальної середньої освіти міста Вінниці та Вінницької області, які не є членами предметної екзаменаційної комісії ВТЕК КНТЕУ.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається і затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахової атестаційної та апеляційної комісій видається директором ВТЕК КНТЕУ.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Положення ВТЕК КНТЕУ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) та акту узгодження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за ступенями (освітньо-кваліфікаційним рівнем) та ліцензованого обсягу Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВТЕК КНТЕУ;
- 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;
- координує діяльність усіх структурних 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;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на сайті коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених 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 Умовами прийому і Правилами прийому до ВТЕК КНТЕУ.

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

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- місце проживання;
- 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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами 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 (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Відповідальний секретар може доручати виконання повноважень щодо щоденного візування сторінок журналу реєстрації заяв вступників уповноваженим особам, рішення щодо цього затверджується на засіданні Приймальної комісії. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою коледжу. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою коледжу.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань ВТЕК КНТЕУ формуються екзаменаційні групи по окремим спеціальностям у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість осіб в групах не повинна перевищувати 30 осіб.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається повідомлення встановленої Приймальною комісією форми, яке разом із паспортом або свідоцтвом про народження є перепусткою на вступне випробування.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ВТЕК КНТЕУ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ВТЕК КНТЕУ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їхні екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за відповідним актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахової атестаційної комісії або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ВТЕК КНТЕУ, 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 випробувань у ВТЕК КНТЕУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому. На навчання за освітньо-

кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить ВТЕК КНТЕУ у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

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

Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.5. Для проведення письмових вступних випробувань норми часу (в астрономічних годинах) затверджуються Приймальною комісією і доводяться вступникам до початку вступних випробувань.

4.6. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії, складати вступне випробування за іншого вступника, порушувати дисципліну під час вступного випробування, надавати чи одержувати допомогу від іншого вступника, спілкуватися під час вступного випробування в будь-якій формі з іншими вступниками, виносити завдання (у будь-якій формі) з аудиторії, де проводиться вступне випробування, залишати аудиторію без дозволу викладача під час вступного випробування.

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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.7. 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 випробувань.

4.8. Вступні випробування (письмове тестування) до ВТЕК КНТЕУ проводяться з використанням технології попереднього шифрування листів відповіді.

При вході в аудиторію, визначену в розкладі для проведення вступного випробування, кожний вступник власноруч з закритого барабану обирає жетон з відповідним шифром та отримує екзаменаційний лист, титульну обкладинку на лист відповіді або письмову роботу.

Безпосередньо перед початком вступного випробування вступники проставляють з жетону свій шифр в екзаменаційному листі (поруч з назвою відповідного випробування) та на кожному листку відповіді або письмової роботи (тестового завдання) і заповнюють титульну обкладинку (вказують в ній шифр, своє прізвище, ім'я, по батькові, дату проведення вступного випробування та підтверджують зазначену інформацію своїм підписом).

Після завершення шифрування вступники здають жетон і опускають екзаменаційний лист та титульну обкладинку у закриту урну, що опечатується Приймальною комісією.

Опечатані урни зберігаються в сейфі голови Приймальної комісії до закінчення вступного випробування та перевірки робіт.

Для відповіді у вступника залишаються тільки зашифровані листи відповіді або письмові роботи (тестові завдання), на яких не допускаються будь-які умовні позначки, щоб розкривали авторство роботи.

При наданні відповіді чи вирішенні тестів вступник веде записи у листі відповіді чи письмовій роботі (тестовому завданні). Після закінчення випробування листи відповіді чи письмової роботи (тестове завдання) вступник здає екзаменаторам.

Особи, які за час відведений для вступного випробування не встигли виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

4.9. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Приймальної комісії ВТЕК КНТЕУ членами відповідної комісії (екзаменаторами) і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

Під час перевірки письмової роботи (тестового завдання) екзаменатори відмічають правильність відповідей (вирішення тестів) і оцінюють кожну відповідь (тест) відповідною кількістю балів згідно із затвердженими критеріями.

Після закінчення відповіді або перевірки письмової роботи (тестового завдання) екзаменатори виставляють отриману кількість балів цифрою та прописом в лист відповіді або письмової роботи (тестовому завданні) і розписуються.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної

комісії або голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

У випадках, коли під час перевірки письмових екзаменаційних робіт (тестових завдань) виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

4.10. Після завершення вступного випробування або перевірки письмових робіт (тестових завдань) та виставлення балів в лист відповіді або письмової роботи (тестового завдання) відповідальний секретар разом з екзаменаторами відкривають урну з екзаменаційними листами і титульними обкладинками, дешифрують листи відповіді або письмової роботи (тестового завдання) та вписують у відомості прізвища вступників.

Відповідальний секретар разом з екзаменаторами з'єднують листи відповіді або письмові роботи (тестові завдання) вступників з їх титульними обкладинками і екзаменаційними листами відповідно до шифрів, ретельно перевіряючи їх ідентичність.

В екзаменаційний лист з листа відповіді або письмової роботи (тестового завдання) екзаменатори цифрою та прописом переносять кількість балів, яку вступник отримав на вступному випробуванні і ставлять свої підписи.

Відомості щодо результатів вступних екзаменів, фахових випробувань формується в Єдиній базі згідно з даними, оформленими в екзаменаційних листах.

Для формування відомості вступного екзамену, фахового випробування з екзаменаційних листів до Єдиної бази по кожному вступнику екзаменаторами вносяться: номер екзаменаційного листа, шифр та кількість балів, яку вступник отримав на екзамені, фаховому випробуванні цифрою та прописом. Після внесення даних екзаменатори роздруковують відомості з Єдиної бази та, перевібивши внесені дані, засвідчують їх своїми підписами.

Кожна сума балів на листі відповіді, письмовій роботі на екзаменаційному листі та у відомості вступного випробування підписується двома екзаменаторами.

4.11. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи (тестові завдання), які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 200 балів) менше, ніж на 100 балів та більше, ніж на 175 балів; за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж 4 бали, більше ніж на 10 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 поза конкурсом.

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 або фахової атестаційної 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.

4.12. Результат письмового тестування оголошується вступникові після перевірки його роботи екзаменаторами, але не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії. Додаткове опитування вступника або його усна відповідь на тести (пояснення, уточнення, виправлення) під час перевірки робіт не допускається.

4.13. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ВТЕК КНТЕУ (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Не розглядаються апеляції з питань відсторонення від випробування в зв'язку з використанням вступником сторонніх джерел інформації (в тому числі списування, підказування, використання мобільних телефонів та інших засобів зв'язку тощо).

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

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.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому ВТЕК КНТЕУ термін, не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про 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 склали вступні іспити) з результатами вступних іспитів, письмові экзаменаційні роботи вступників, зарахованих до ВТЕК КНТЕУ, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну 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, 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 разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами участі в конкурсі тощо.).

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

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ВТЕК КНТЕУ.

5.5. Після видання директором ВТЕК КНТЕУ 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 (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

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

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

IV. Повноваження Приймальної комісії ВТЕК КНТЕУ

6.1. Приймальна комісія ВТЕК КНТЕУ працює під керівництвом Приймальної комісії Київського національного торговельно-економічного університету та її голови (ректора університету).

6.2. До повноважень Приймальної комісії ВТЕК КНТЕУ входить виконання всіх функціональних обов'язків, покладених на Приймальну комісію університету (згідно з цим Положенням) за винятком призначення голови та відповідального секретаря Приймальної комісії.

6.3. Всі документи, які розробляються Приймальною комісією університету та затверджуються її головою, є обов'язковими для виконання (використання) Приймальними комісіями структурних підрозділів.

6.4. Під час роботи Приймальна комісія ВТЕК КНТЕУ надає до Приймальної комісії університету всю необхідну інформацію про надходження заяв вступників та виконання плану прийому, а по закінченню роботи надсилає до Приймальної комісії університету звіт про підсумки прийому в поточному році згідно зі встановленою формою.

Положення розроблене відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки від 13.10.2017 року № 1377 «Про затвердження Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2018 році» і зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.11.2017 року № 1396/31264.

Заступник відповідального секретаря
Приймальної комісії



Л.М.Яковлева