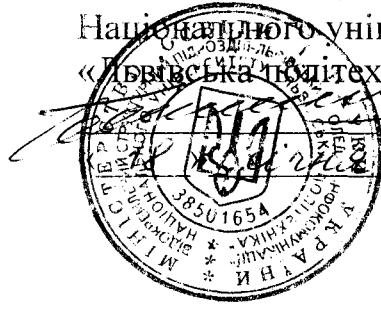


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
Львівський коледж «Інфокомунікації»
Національного університету
«Львівська політехніка»



Е.Т. Камінський
2017р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
ЛЬВІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ «ІНФОКОМУНІКАЦІЇ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

I. Загальні положення

1.1 Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу – Львівський коледж «Інфокомунікації» Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Приймальна комісія) - робочий орган навчального закладу, що утворюється для організації прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до чинного законодавства України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ Львівський коледж «Інфокомунікації» Національного університету «Львівська політехніка», «Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 15.10.2015 р. за № 1085, Положення про приймальну комісію Національного університету «Львівська політехніка», Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу Львівський коледж «Інфокомунікації» НУ «Львівська політехніка» і даного Положення.

Приймальна комісія працює під керівництвом Приймальної комісії Національного університету «Львівська політехніка».

1.2 Положення схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

1.3 Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Університету за поданням директора Коледжу, 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;
- ✓ заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- ✓ адміністратор ЄДЕБО;
- ✓ члени Приймальної комісії;
- ✓ представники органів студентського самоврядування та профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються директором Коледжу з числа провідних педагогічних працівників.

1.4 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 співбесід;
- ✓ фахова атестаційна комісія;
- ✓ апеляційна комісія.

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

Прийом вступників для здобуття ОКР кваліфікований робітник здійснюється на основі Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів

України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 499 від 14 травня 2013 р. та змін до них, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 344 від 09 квітня 2014 р.

Предметні екзаменаційні комісії та комісія для проведення співбесід утворюються у випадках, передбаченими Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста та кваліфікованого робітника на основі базової та повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів.

Фахова атестаційна комісія створюється для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник». Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора коледжу, який не є членом предметних або фахової атестаційної комісій. Апеляційна комісія формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, фахової атестаційної комісії, комісії для проведення співбесід.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням. До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором Університету не пізніше 01 березня.

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

1.5 Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1 Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядаються на Педагогічній раді та затверджуються директором Коледжу

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях та до участі у конкурсі;
- в установленому порядку обов'язково 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 підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору професій чи спеціальностей, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує і здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про рекомендацію Приймальній комісії Коледжу щодо зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3 Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу 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 Приймання заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому та реєструється журналі реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку, в якому зазначаються такі дані вступника:

- ✓ порядковий номер (та/або номер особової справи);
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові;
- ✓ домашня адреса (адреса реєстрації);
- ✓ стать;
- ✓ дата народження;
- ✓ номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- ✓ назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- ✓ середній бал документа про попередню 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленого печаткою (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 сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою коледжу або 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 (його заступником) і скріплюється печаткою коледжу або Приймальної комісії.

3.2 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.

3.3 Для проведення вступних випробувань коледжем формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і відомості одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах 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 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 освітньо-кваліфікаційними рівнями.

3.5 Копії документів і фотокартки не зарахованих 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

4.1 Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться навчальним закладом, 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 Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівням молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання поточного року.

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 Екзамен в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день екзамену.

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

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4 Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові з аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, 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, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

4.6 Для проведення письмових вступних випробувань у формі тестування встановлюються норма часу, передбачена 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8 Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування 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.

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 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 авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної), 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 або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11 Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена до початку 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 або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12 Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів, а 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 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.

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

4.13 Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому, кількістю балів необхідною 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 в 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 не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування до складу студентів

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

Особи, які в установлений 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 та медичної довідки, втрачають право зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або овідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до коледжу, 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, медичної довідки, 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 оформляється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3 На підставі рішення Приймальної комісії видається наказ про зарахування вступників; інформація про зарахування 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 Коледжу.

5.5 Після видання директором Коледжу 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 Правилами прийому.

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

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Положення розглянуте і схвалене Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу Львівський коледж «Інфокомунікації» Національного університету «Львівська політехніка», протокол № 3 від «17» січня 2017 р.