

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Кілійський транспортний
фаховий коледж Державного університету інфраструктури
та технологій»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ВСП «Кілійський
транспортний фаховий
коледж ДУІТ»
від « 18 » 04 2023 р.

№ 27-24/3



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «КІЛІЙСЬКИЙ
ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП «Кілійський транспортний
фаховий коледж ДУІТ»
« 31 » 03 2023 р.

Протокол № 6

м.Кілія

I. Загальна частина

1.1. Відбіркова комісія Відокремленого структурного підрозділу «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій» (далі - Відбіркова комісія) - робочий орган ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій» (далі – Коледж), що утворюється для організації прийому вступників.

Строк повноважень Відбіркової комісії становить один календарний рік.

Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, що затверджуються наказом МОН (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до Коледжу (далі – Правила прийому), Статуту Державного університету інфраструктури та технологій, Положення ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ» та цього Положення.

1.2. Склад Відбіркової комісії затверджується щорічно наказом ректора Університету.

Головою відбіркової комісії Коледжу є директор, який відповідає за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Відбіркової комісії входять:

заступник голови Відбіркової комісії;

відповідальний секретар Відбіркової комісії;

уповноважена особа Відбіркової комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступник відповідального секретаря Відбіркової комісії;

члени Відбіркової комісії;

представники органів студентського самоврядування.

Відповідальний секретар Відбіркової комісії та його заступники призначаються наказом ректора Університету з числа педагогічних працівників Коледжу.

Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії видається ректором Університету до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Коледжу утворюються такі підрозділи Відбіркової комісії:

- предметна екзаменаційна комісія для проведення співбесіди;

- комісія з оцінювання мотиваційних листів;

- апеляційна комісія.

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

Предметна екзаменаційна комісія для проведення співбесіди утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення

вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти за державним замовленням.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Комісія з оцінювання мотиваційних листів утворюється для рейтингування мотиваційних листів при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник, молодший спеціаліст, НРК5, НРК6, НРК7 за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається педагогічний працівник Коледжу, який не є членом предметних екзаменаційних 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 регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід даного навчального закладу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Наказ про затвердження складу комісій з оцінювання підготовленості вступників підписується директором Коледжу.

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

До складу Відбіркової комісії, предметних екзаменаційних, комісій з оцінювання мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Відбіркова комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Університету.

2.2. Відбіркова 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 в конкурсі (до участі у співбесіді);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників у Єдиній базі;

координує діяльність щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (спеціалізації), 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 веб-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 Відбіркової комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Відбіркової комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Відбіркової комісії.

III. Організація роботи Відбіркової комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

3.2. Вступники на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі вступу БСО ПЗСО, КР подають заяви тільки в електронній формі.

Інші категорії вступників подають заяви тільки в паперовій формі.

Заяви подані в паперовій формі реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу 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;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- 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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Коледжу або штампом Відбіркової комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком 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 Відбіркової комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Відбіркової комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу або штампом Відбіркової 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 штампом Відбіркової комісії.

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

3.3. Для проведення співбесіди Коледжем формуються екзаменаційні групи та формуються відомості одержання-повернення роботи.

Для проведення співбесіди групи вступників формуються з розрахунку 25 хв. на одного абітурієнта.

Особи, які допущені до складання співбесіди очно, видається аркуш результатів вступних випробувань.

Форма проведення співбесіди змішана (очна та в дистанційному форматі), з відео- та аудіо записом дистанційної співбесіди.

3.4. Розклад співбесіди, що проводяться Коледжем, затверджується головою Відбіркової комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Відбіркової комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голова предметної екзаменаційної комісії відповідає за проведення співбесіди, складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Відбіркової комісії.

Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення описано в Положенні про проведення співбесіди у формі вступних випробувань у ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ».

4.2. На співбесіді 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 Відбіркової комісії до приміщень, в яких проводиться співбесіда, не допускаються.

4.3. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробування.

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

4.4. Бланки аркушів співбесіди, усної відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Відбіркової комісії зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

Бланки вступного випробування роздаються кожному вступникові.

4.5. На підготовку до усної відповіді на основі базової середньої освіти надається не менше 5 хвилин.

4.6. Під час проведення співбесіди **не допускається** користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Відбіркової комісії. У разі використання під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) вступник відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота анулюється і не допускається до участі в конкурсі або зарахуванні на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.7. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування, вступник здає роботу разом із завданням, про що ставить підпис у відомості одержання-повернення роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша роботи.

4.8. Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Відбіркової комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення співбесіди голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Відбіркової комісії.

4.9. Перескладання співбесіди **не допускається**. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Відбірковою 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.

4.10. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (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 співбесіди.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Відбірковою 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 Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Відбіркової комісії оригінали документів про здобутий освітній ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами випробувань, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до навчального закладу, 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 Відбіркової комісії документа про здобутий освітній ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу вступника навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

5.3. На підставі рішення Відбіркової комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на веб-сайті Коледжу.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, 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 Відбіркової 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 Порядком та Правилами прийому.

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

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