

Схвалено

Педагогічною Радою
ЗЛФК НЛТУ України

« 25 » 05 20 22

Протокол № 8

Директор

Михайло ЛІПЧЕЙ



Затверджено

Вченою Радою
ДВНЗ НЛТУ України

« 27 » 05 20 22

Протокол № 40

Ректор

Володимир ЗАГОРСЬКИЙ



Положення

про Приймальну комісію

Відокремленого структурного підрозділу

«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж

Державного вищого навчального закладу

«Національний лісотехнічний університет України»

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледжу ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу ДВНЗ «НЛТУ України» (далі – коледж), 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 законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400), Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра до Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України» в 2022 році (далі – Правила прийому), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж ДВНЗ «НЛТУ України» та Положення про приймальну комісію Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу ДВНЗ «НЛТУ України».

1.2. Положення про Приймальну комісію ухвалюється педагогічною радою Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу та затверджується Вченою Радою ДВНЗ «НЛТУ України».

1.3. Склад Приймальної комісії коледжу затверджується наказом ректора Державного вищого навчального закладу «Національний лісотехнічний університет України».

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

До складу Приймальної комісії входять:

- директор коледжу – голова Приймальної комісії;
- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- адміністратор бази даних (ЄДЕБО) ЗЛФК НЛТУ України;
- члени Приймальної комісії (педагогічні та інші працівники коледжу);
- представники профспілкових організацій та органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або керівник структурного підрозділу коледжу.

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

До складу Приймальної комісії, а також до складів комісій з проведення індивідуальних усних співбесід та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України».

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

- комісії з проведення індивідуальних усних співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія.

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

Комісії з проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення індивідуальних усних співбесід (далі – ІУС) з математики та української мови для вступників на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти у 2022 році при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти та повної загальної (профільної) середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій за згодою працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення фахових вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. Допускається включати до складу цих комісій за згодою науково-педагогічних (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 комісій з проведення співбесід або фахових атестаційних 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 комісій для проведення співбесід у коледжі.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор коледжу.

Наказ про затвердження складу комісій з проведення індивідуальних усних співбесід, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії видається ректором ДВНЗ «НЛТУ України».

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 поспіль.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про коледж, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які ухвалює педагогічна рада коледжу і затверджуються Вченою радою ДВНЗ «НЛТУ України».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Відокремленого структурного підрозділу «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж ДВНЗ «НЛТУ України»;

- організовує прийом заяв, документів та мотиваційних листів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у проходженні індивідуальних усних співбесід);

- з числа членів Приймальної комісії голова Приймальної комісії коледжу формує та затверджує склад Комісії з розгляду мотиваційних листів, яка перевіряє їх на відповідність вимогам;

- 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;

- 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;

- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування; забезпечує оприлюднення на веб-сайті коледжу даного Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством.

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 підписують голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому. Заяви та документи вступників 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;
- 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;
- номери сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання з двох предметів (української мови та літератури/української мови, предмету на вибір вступника) або сертифікату Національного мультипредметного тесту, 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.

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), скріплена печаткою коледжу або штампом Приймальної 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 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 Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка підписується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення індивідуальних усних співбесід Коледжем формуються групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Особам, які допущені до складання індивідуальної усної співбесіди, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

3.4. Розклад усних співбесід, 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 освітньо-професійним ступенем та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незархованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення індивідуальних усних співбесід

4.1. Голови комісій з проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення індивідуальних усних співбесід з

фахових дисциплін, складають необхідні матеріали: програми індивідуальних усних співбесід, білети для проведення ІУС, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Порядок проведення вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди у коледжі затверджується у Правилах прийому та у Положенні про проведення індивідуальної усної співбесіди для вступників на ОПС "фаховий молодший бакалавр". На навчання за освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра індивідуальні усні співбесіди для вступників на основі повної загальної (профільної) середньої освіти проводяться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. Затвержені екзаменаційні матеріали для проведення ІУС тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності. Бланки аркушів та протоколи співбесіди із штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії з проведення співбесіди у необхідній кількості безпосередньо перед її початком. Аркуші співбесід для осіб, що зараховані до Коледжу, надалі знаходяться у їх особових справах протягом усього строку навчання.

4.3. Співбесіда проводиться в усній формі у вигляді індивідуальної бесіди з кожним вступником. Під час проведення ІУС 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 співбесіди, не допускаються.

4.4. Для абітурієнтів, що вступають до Коледжу на основі базової середньої освіти та повної загальної (профільної) середньої освіти в аркуші співбесіди абітурієнта члени комісії з проведення ІУС виставляють бали за виконання завдань з математики та української мови, а голова комісії визначає її підсумковий середній бал. Абітурієнти на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» отримують бал за співбесіду фахового спрямування.

Усна співбесіда проводиться не менше, ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії згідно з розкладом у день її проведення. По її закінченню аркуш співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Форму проведення індивідуальних усних співбесід (очно чи дистанційно) заклад обирає самостійно з врахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог під час воєнного стану.

4.5. У ході проведення усних співбесід забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час ІУС сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки), він відсторонюється від участі у співбесіді, про що складається акт. Член комісії з проведення співбесіди вказує причину відсторонення та час. За неї виставляється оцінка меншої кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.6. Вступники, які не з'явилися на індивідуальну усну співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, абітурієнти можуть допускатися до складання пропущеної вступної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення ІУС.

4.7. Перескладання індивідуальної усної співбесіди не дозволяється. Абітурієнти, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, що необхідна для допуску до участі в конкурсі, до участі в ньому не допускаються.

4.8. Згідно Правил прийому рішенням Приймальної комісії результати індивідуальної усної співбесіди щодо вступу на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані за заявою вступника для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію, для якої передбачено проходження індивідуальної усної співбесіди, в цьому закладі освіти.

4.9. Апеляції на результати співбесіди, проведеної закладом освіти, розглядає апеляційна комісія Коледжу, склад та порядок роботи якої затверджується наказом ректора ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України». Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманої за ІУС у Коледжі повинна подаватись ним особисто, як правило, в день оголошення результатів, але не пізніше наступного дня після їх оголошення.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності абітурієнта. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляції не допускається.

4.10. Під час повітряної тривоги всі учасники, що беруть участь у проведенні ІУС, а також працівники Тимчасового екзаменаційного центру (далі – ТЕЦ) Коледжу перейдуть в укриття, а після завершення повітряної тривоги повернуться до аудиторії ТЕЦ, де зможуть продовжити проходження співбесіди з тієї хвилини, на якій завершили.

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 Порядком та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінал сертифікату Національного мультипредметного тесту, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або сертифікат Національного мультипредметного тесту зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.2. Абітурієнти разом із заявою про вступ на навчання як для зарахування на навчання за рахунок державного бюджету, так і за кошти фізичних або юридичних осіб, подають до Приймальної комісії мотиваційний лист, для написання якого намагаються надати найбільш вагому інформацію, що відображає їх здібності, зацікавленість у навчанні за обраною освітньо-професійною програмою, вмотивованість до навчання тощо. Мотиваційний лист подається в електронному кабінеті вступника через систему ЄДЕБО (електронному вигляді або паперовій формі для осіб, які подають заяву в паперовій формі). Додатки до мотиваційного листа приймаються на електронній поштовій скриньці Коледжу zltk@ukr.net.

5.3. Голова Приймальної комісії формує та затверджує склад Комісії з розгляду мотиваційних листів з числа членів Приймальної комісії, яка перевіряє отримані їх на відповідність певним вимогам. У разі виявлення невідповідності даних, грубих граматичних та стилістичних помилок або неналежно оформленого документу, вступника буде проінформовано про це на електронну пошту, з якої надійшов мотиваційний лист або повідомлено в телефонному режимі у разі подачі документа у паперовій формі.

5.4. Оцінювання мотиваційних листів, яке має формувальний характер, дає можливість Комісії сформувати рейтинговий список вступників з однаковим конкурсним балом в разі конкурсного відбору за результатами вступних випробувань на місця державного або регіонального замовлення. У ході розгляду мотиваційних листів рішення про місце вступника у рейтинговому списку при вступі за кошти фізичних або юридичних осіб приймається простою більшістю голосів членів Комісії.

5.5. Рішення про рекомендації до зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

5.6. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома засобами електронного або мобільного зв'язку та оприлюднюється.

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

5.8. 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 верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання.

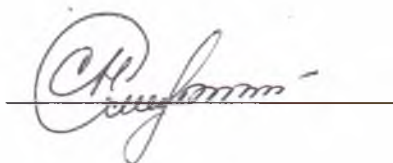
За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.

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

Положення розроблене на підставі Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1085 від 15.10.2015 р.

Схвалено на засіданні педагогічної ради Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу ДВНЗ «НЛТУ України» 25.05.2022, протокол № 8.

Відповідальний секретар
приймальної комісії
ЗЛФК НЛТУ України



Наталія БАНЯС