

Схвалено
Педагогічною Радою
ЗЛФК НЛТУ України
«28» _____ 2024



Протокол № _____
Директор
Михайло ЛІПЧЕЙ

Затверджено
Вченою Радою
НЛТУ України
«10» _____ 2024



Протокол № _____
Ректор
Володимир ЗАГОРСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про Приймальну комісію

Відокремленого структурного підрозділу

«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж

Національного лісотехнічного університету України»

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледжу Національного лісотехнічного університету України» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу (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 відповідно до наказу МОН України від 29 лютого 2024 року № 245 «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2024 році», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 396/41701, з врахуванням наказу МОНУ від 14.03.2024 року № 323 «Про внесення змін до наказу МОНУ від 29 лютого 2024 року № 245», Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра до Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу в 2024 році (далі – Правила прийому), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж НЛТУ України» та Положення про приймальну комісію ВСП «Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу НЛТУ України».

1.2. Положення про Приймальну комісію схвалюється Педагогічною радою Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу та затверджується Вченою Радою Національного лісотехнічного університету України. Головою приймальної комісії призначається директор коледжу..

1.3. Склад Приймальної комісії Коледжу затверджується наказом ректора Національного лісотехнічного університету 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.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Національного лісотехнічного університету 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 співбесід;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

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

Комісії з проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому ЗЛФК для проведення усних співбесід (далі – УС) з математики та української мови для вступників на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти у 2024 році при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. Допускається включати до складу цих комісій за згодою працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

З числа членів Приймальної комісії голова Приймальної комісії Коледжу формує та затверджує склад Комісії з розгляду мотиваційних листів, яка перевіряє їх на відповідність вимогам при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань, що виникли під час проведення прийому на навчання до Коледжу, розгляду апеляцій вступників щодо результатів їх вступного випробування (співбесіди) та розгляду мотиваційних листів за всіма конкурсними пропозиціями.

Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу, який не є членом комісій з проведення співбесід. 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 ЗЛФК.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим Положенням, затвердженим Педагогічною радою Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу.

Наказ про затвердження складу комісій з проведення співбесід та апеляційної комісії видається ректором НЛТУ.

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 ухвалюються Педагогічною радою коледжу і затверджуються Вченою радою НЛТУ України.

2.2. Приймальна комісія:

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

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

- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) 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 2024 року;

- 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);
- номер заяви з ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- 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 за 2021 р.) або сертифікату Національного мультипредметного тесту за 2022, 2023 та 2024 рр.;
- 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.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

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 співбесід у Коледжі формуються групи, а відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Особам, які допущені до складання 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 незарахованих 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, які відповідають за їх проведення складають необхідні матеріали: програми усних співбесід, білети для проведення УС, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Програми співбесід затверджує голова Приймальної комісії Коледжу не пізніше, ніж 28 квітня 2024 року.

Порядок проведення вступних випробувань у формі співбесіди у Коледжі затверджується у Положенні про проведення співбесіди для вступників до ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж НЛТУ України». На навчання за освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра співбесіди для вступників на основі повної загальної (профільної) середньої освіти проводяться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. Затверджені екзаменаційні матеріали для проведення УС тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності. Бланки аркушів, білети 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 УС 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. Абітурієнти, що вступають до Коледжу на основі базової середньої освіти, повної загальної (профільної) середньої на місця державного замовлення проходять співбесіду з української мови та математики.

Усна співбесіда проводиться комісією, до складу якої входить по одному викладачу з кожного предмета (дисципліни) та член приймальної комісії.

Під час усної співбесіди вступник обирає білет шляхом випадкової вибірки і відповіді фіксує в аркуші співбесіди, при цьому усно пояснює обґрунтованість своїх відповідей. Час проведення співбесіди становить не менше, ніж 15 хвилин з одним абітурієнтом. Опитування одного вступника проводиться окремо за кожним конкурсним предметом. Члени комісії відмічають правильність відповідей вступника в аркуші співбесіди та оцінюють їх згідно з критеріями оцінювання відповідей вступника на співбесіді. Аркуш співбесіди по її закінченню підписується членами комісії та вступником.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

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

4.6. 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 УС 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. На аркуші співбесіди такого вступника член відповідної комісії з проведення співбесіди вказує причину відсторонення та час. 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.

4.7. Вступники, які не з'явилися на 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 УС.

4.8. Перескладання 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.

4.9. Згідно Правил прийому рішенням Приймальної комісії результати 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 усної співбесіди в Коледжі.

4.10. Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

4.11. Апеляції на результати співбесіди розглядає апеляційна комісія Коледжу, склад якої затверджується наказом ректора Національного лісотехнічного університету України. Порядок роботи даної комісії визначається Положенням про апеляційну комісію ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України», яке затверджує Педагогічна рада ЗЛФК.

Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманої за УС 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.

4.12. Під час повітряної тривоги всі учасники, що беруть участь у проведенні УС, 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.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між Коледжем та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або сертифікат Національного мультипредметного тесту зберігаються в особових справах вступників 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 листи на відповідність їх певним вимогам та критеріям визначених у Положенні про Мотиваційний лист для вступників до ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України». 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.

5.4. Мотиваційні листи вступників будуть рейтингуватися на підставі інформації, викладеної вступником. Їх оцінювання має формувальний характер та дає можливість Комісії сформувати рейтинговий список вступників з однаковим конкурсним балом в разі конкурсного відбору за результатами вступних випробувань на місця державного замовлення.

При проведенні конкурсного відбору на місця за кошти фізичних та юридичних осіб побудова рейтингового списку за результатами вступних випробувань, результатами оцінювання мотиваційних листів здійснюється у випадку перевищення кількістю вступників кількості місць ліцензованого обсягу, виділеного для них. В іншому випадку список вступників, рекомендованих до зарахування, формується в алфавітному порядку.

У ході розгляду мотиваційних листів рішення про місце вступника у рейтинговому списку при вступі приймається простою більшістю голосів членів Комісії з розгляду мотиваційних листів.

5.5. Рішення про рекомендуванню 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.

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. із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016

Схвалено на засіданні Педагогічної ради Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу НЛТУ України 28.03.2024, протокол № 7.

Відповідальний секретар
приймальної комісії
ЗЛФК НЛТУ України



Оксана РУСАНЮК