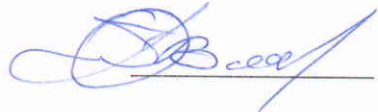


Міністерство освіти і науки України  
НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Педагогічної ради  
Нововолинського електромеханічного  
фахового коледжу  
Протокол № 4  
від « 24 » квітня 2024 р.  
Директор коледжу



Олександр ТАНАСІЄНКО

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
НОВОВОЛИНСЬКОГО ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНОГО  
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Розглянуто і схвалено приймальною комісією  
протокол № 3 від « 22 » квітня 2024 р.

Введено в дію наказом № 43 від 24.04 2024 р.

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Нововолинського електромеханічного фахового коледжу (далі - Приймальна комісія) – робочий орган Нововолинського електромеханічного фахового коледжу, передбачений частиною першою статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників на навчання у вигляді вступних випробувань, що проводяться у формі співбесіди, які використовуються для оцінювання знань особи та здатності до опанування навчальної програми фахової передвищої освіти.

Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік з моменту видання наказу директором коледжу про склад приймальної комісії.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, згідно Порядку прийому на навчання для закладів фахової передвищої освіти, що затверджується наказами МОН щороку, та інших нормативних актів в галузі освіти України (далі - Порядок прийому), Правил прийому на навчання до Нововолинського електромеханічного фахового коледжу (далі - Правила прийому).

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою Нововолинського електромеханічного фахового коледжу.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Нововолинського електромеханічного фахового коледжу (далі - коледж). 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;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу з навчально-виробничої роботи.

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

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

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

- предметні комісії для проведення співбесід;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія;
- консультаційний центр допомоги абітурієнтам.

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

Предметні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для розробки програм та комплексів завдань вступних випробувань та співбесід.

Предметні комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійними ступенями фахового молодшого фахового бакалавра на основі базової та повної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти. Розпорядження (наказ) про затвердження складу комісій з проведення співбесід видається директором коледжу.

Комісія з розгляду мотиваційних листів утворюється розпорядженням директора коледжу. Комісія формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу. Комісія рейтингує мотиваційні листи вступників на основі базової, повної загальної середньої освіти відповідно до Вимог до мотиваційних листів коледжу. Комісія протоколом засвідчує рейтинг мотиваційних листів абітурієнтів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом комісій з проведення співбесід. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісій з проведення співбесід коледжу. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій підписує директор коледжу не пізніше 01 березня.

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

1.4. Коледж створює консультаційний центр при приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру коледжу з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження документів.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, 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 підряд.

До складу Приймальної комісії та інших комісій під час вступу до коледжу не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Порядку прийому на навчання для закладів фахової передвищої освіти, що затверджується наказами МОН щороку, наявної ліцензії

(сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада 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 в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

- 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 спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішенням;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- забезпечує оприлюднення на вебсайті 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 Правилами прийому та реєструються у прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу журналі реєстрації заяв вступників, у якому зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви з ЄДЕБО;

- дата прийому документів;

- прізвище, ім'я та по батькові;

- стать, дата народження;

- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень ступінь освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту (не обов'язково);

- подані результати ЗНО (НМТ) (номер та рік сертифікату, предмети та бали);

- причини з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахування на навчання;

- підпис вступника про одержання 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), засвідчена печаткою коледжу (Приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами 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 засвідчується 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 засвідчується печаткою коледжу або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі і повідомляє про це вступника у вигляді відповідної інформації на стенді приймальної комісії.

3.3. Для проведення вступних випробувань у формах, передбачених Правилами прийому до коледжу, формуються комісії з проведення співбесід; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, і (або) одержання-повернення комплексів завдань, аркуша співбесіди та інші документи, передбачені Положенням про співбесіди та документами, що передбачені законодавством.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. З метою недопущення одномоментного скупчення людей, група може ділитися на підгрупи чисельністю до 15 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться у коледжі, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними спеціальностями та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх роботи з вступних випробувань, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Голови предметних комісій з проведення співбесід або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться у коледжі, завдання, критерії оцінювання відповіді вступника, тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних випробувань у коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття

освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного 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. Співбесіда з кожного предмета проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником згідно з розкладом співбесід. Під час співбесіди зазначаються правильні відповіді в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який після закінчення співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові не пізніше 12 години наступного дня.

4.4. Вступні випробування, що проводить коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в окремій аудиторії.

4.5. Аркуші співбесіди та відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії, зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) коледжу, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Абітурієнт отримує комплекси завдань в аудиторії, де проводиться вступне випробування, відповіді фіксуються в аркуші співбесіди, про що вступник ставить свій особистий підпис. Роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки дистанційно, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником (замість підпису може бути усна згода).

4.6. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу: не більше, ніж передбачено у програмах та у пояснювальних записках до них;

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користування 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 робиться запис у протоколі проведення вступного випробування. На аркуші співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється «негативна» оцінка, незважаючи на обсяг і зміст відповідей до цього.

4.8. Після закінчення вступного випробування вступник здає всі матеріали та розписується в аркуші співбесіди та відомості одержання/повернення робіт (за потреби), а члени комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення документації.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності

поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час вступних випробувань виконати завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голови комісії зі співбесід передають усю документацію відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування рисунків, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші. Відомість про результати співбесіди передається відповідальному секретарю приймальної комісії.

4.11. Перевірка відповідей на питання з співбесіди та оцінювання рисунків проводиться тільки у приміщенні коледжу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.12. Голова комісії зі співбесіди здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє відповіді, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 180 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє відповіді, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених у відомостях членами 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.

4.13. Перевірені відповіді, а також заповнені відомості з підписами членів відповідної комісії, передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт (за потреби) і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено нижче за «позитивну» оцінку, до участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжу (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення 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. Вступ за мотиваційним листом**

5.1. Порядком прийому до закладів фахової передвищої освіти передбачено обов'язковою складовою пакета документів мотиваційний лист, який вступник подає разом із заявою. У заяві вступник вказує конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (спеціалізації), освітню програму та форму здобуття освіти. Для різних конкурсних пропозицій вступник подає різні заяви і, відповідно, різні мотиваційні листи.

5.2. Мотиваційний лист - викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітньо-професійну програму (спеціальність, заклад освіти) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником може бути додано копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію (сертифікати, грамоти, медалі тощо).

5.3. Мотиваційні листи подають вступники на основі базової, повної загальної середньої освіти та на основі кваліфікованого робітника, і незалежно від того, чи вступають вони на місця держзамовлення чи на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

5.4. Текст мотиваційного листа в електронній формі вступник може набрати або скопіювати у відповідне поле в кабінеті вступника.

5.5. При вступі на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб конкурсний відбір здійснюється на підставі розгляду мотиваційних листів. Для вступу на бюджет його буде застосовано лише для рейтингу вступників з однаковим конкурсним балом.

5.6. Приймальна комісія розглядає мотиваційні листи і формує рейтинговий список у відповідності до Вимог написання мотиваційного листа для вступу до коледжу. Оцінювання мотиваційних листів за бальною шкалою не проводиться.

5.7. Апеляційна комісія не розглядає апеляції щодо формування списку рекомендованих до зарахування вступників на основі мотиваційних листів.

5.8. Порядок оформлення та критерії оцінювання мотиваційних листів регламентуються Вимогами до написання мотиваційних листів для вступу до коледжу, яке затверджується Головою приймальної комісії коледжу.

## **VI. Зарахування вступників**

6.1. 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.

6.2. Особи, які в установленій Правилами прийому термін не виконали умови для зарахування, не уклали договір про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

6.3. Визначений Правилами прийому перелік документів, на основі яких здійснюється вступ, аркуш співбесіди вступників тощо, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

6.4. Подання оригіналів необхідних документів для зарахування на місця державного замовлення може здійснюватися крім особистого подання шляхом: надсилання їх сканованих копій, з накладанням на відповідні файли кваліфікованого електронного підпису вступника через електронний кабінет вступника.

6.5. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту у коледжі, мають право на здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кошти державного або місцевого бюджету.

Не допускається одночасне навчання за двома чи більше спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами, рівнями, ступенями, формами здобуття освіти) за кошти державного або місцевого бюджету, крім випадків поєднання спеціалізацій (предметних спеціальностей) в одній освітньо-професійній програмі.

6.6. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами вступних випробувань, на підставі мотиваційних листів тощо).

6.7. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на стендах приймальної комісії та на вебсайті коледжу.

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

6.9. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє 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 Правилами прийому.

6.10. 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.

6.11. 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.

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

## **VII. Прикінцеві положення**

7.1 Положення про приймальну комісію у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі затверджується Педагогічною радою Коледжу, вводиться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюється на офіційному вебсайті закладу освіти.

7.2 Всі зміни та доповнення до Положення попередньо схвалюються рішенням Педагогічної ради Коледжу, вводяться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюються на офіційному вебсайті закладу освіти.