

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ
ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Фахового коледжу

ЗУІ ім. Ф. Ракоці ІІ

Протокол № 8

від 25 травня 2022 р.

Про рішення педагогічної ради

Шовш К. С.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ
ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ**

БЕРЕГОВЕ - 2022

1. Загальна положення

1. Приймальна комісія Фахового коледжу Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Приймальна комісія) - робочий орган Фахового коледжу Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II, що утворюється для проведення прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти.

Приймальна комісія діє на засадах демократичності, прозорості, відкритості та рівноправності доступу до здобуття фахової передвищої освіти відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про середню освіту», Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2022 році, затверджених наказом МОН України від 20 квітня 2022 р. за № 364, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 02 травня 2022 року за № 400, (далі – Порядку прийому), Правил прийому до Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II у 2022 році (далі – Правила прийому), Статуту Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II, Положення про Фаховий коледж Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II і Положення про Приймальну комісію Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II (далі – Положення).

2. Положення про Приймальну комісію Фахового коледжу Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці розглядається та затверджується педагогічною радою Фахового коледжу Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Фахового коледжу, який є головою Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає 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;

- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Фахового коледжу з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

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

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

- комісії вступних випробувань;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

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

Комісії вступних випробувань утворюються у випадках, передбачених Порядку прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, освітньо-кваліфікаційного

рівня молодшого спеціаліста, ступенів вищої освіти, яка передбачає перевірку здатності до опанування освітньо-професійної програми освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі здобутих раніше компетентностей, відповідно до пункту 1 розділу VII Правил прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з організаційно-виховної роботи Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II, який не є членом комісій вступних випробувань або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних та/або педагогічних працівників Фахового коледжу, які не є членами комісій вступних випробувань Фахового коледжу. Порядок роботи апеляційної комісії регулюється окремим Положенням про апеляційну комісію, яке затверджується директором Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії входять представники відділу контингенту студентів та сприяння працевлаштуванню випускників, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного, працівників-вихователів) персоналу, кількість яких визначається, виходячи з потреби. До складу відбіркової комісії можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти.

Наказ про затвердження складу комісій вступних випробувань, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркової комісій видає директор Фахового коледжу не пізніше 31 травня 2022 року.

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

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 поспіль.

До складу Приймальної комісії, комісій вступних випробувань, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Фахового коледжу ЗУІ у 2022 році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Правил прийому, Статуту Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II та Положення про Фаховий коледж Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Фахового коледжу Закарпатського угорського інституту ім. Ф. Ракоці II відповідно до статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

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

координує діяльність усіх структурних підрозділів Фахового коледжу ЗУІ ім.

Ф. Ракоці II 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;

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті Фахового коледжу ЗУІ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

надає рекомендації про зарахування вступників.

3. Рішення Приймальної комісії ухвалюються 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

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядку прийому та Правилами прийому до закладів фахової передвищої освіти у 2022 році.

Вступники, які подають заяви та документи у паперовій формі згідно з Правилами прийому до закладів фахової передвищої освіти у 2022 році, реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II 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 ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про 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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами 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 Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II.

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 Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II

2. Приймальна комісія ухвалює рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Розклад подання заяв та розгляду мотиваційних листів до Фахового коледжу

ЗУІ ім. Ф. Ракоці II затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Фахового коледжу ЗУІ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

4. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови комісій вступних випробувань, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: вимоги до написання мотиваційного листа та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії до 31 травня 2022 року.

Форма вступних випробувань і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, у яких проводяться вступні випробування не допускаються.

3. Голова комісії вступного випробування або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4. Заміна мотиваційного листа після подання вступником не допускається.

5. Апеляція вступника щодо рейтингової оцінки, отриманої на вступному випробуванні до Фахового 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. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до рейтингу вступника у строки, визначені Правилами прийому.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (адміністративної) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (2019-2021 років) або національного мультипредметного теста 2022 року, документа про здобутий ступінь вищої 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 (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у закладі фахової передвищої освіти протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу фахової передвищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка про зарахування видається на вимогу студента закладу фахової передвищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на веб-сайті Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II та Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II.

4. Зарахованим до складу здобувачів фахової передвищої освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення

з роботи у зв'язку зі вступом до Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II.

5. Після видання наказу ректора Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника, фіксує накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, на їх прохання, довідка про результати участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

7. За результатами роботи Приймальної комісії Фахового коледжу щодо набору на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки фахових молодших бакалаврів складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II.