

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Київського
професійно-педагогічного коледжу
імені Антона Макаренка

Ольга ЩЕРБАК

«16» березня 2020 р.



**Положення про приймальну комісію
Київського професійно-педагогічного коледжу
імені Антона Макаренка
у 2021 році**

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка (далі – Приймальна комісія) – робочий орган коледжу передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», статтею 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» що утворюється для організації прийому вступників для здобуття освіти. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих закладів освіти України, Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти затверджених і зареєстрованих у Міністерстві юстиції МОН України (далі – Умови прийому), Правил прийому для здобуття освіти за освітнім ступенем бакалавр, молодший бакалавр до Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка, Правила прийому для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра до Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка у 2021 році (далі – Пласти прийому), Статуту Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка та положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою коледжу відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та статтею 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.2.Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка, який є головою комісії.

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;

уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розпорядження електронних заяв;
члени Приймальної комісії;
представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора з навчально-методичної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі для здобуття освіти *за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»* на основі базової загальної середньої освіти, на основі повної загальної середньої освіти, на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник»; та *за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр* на основі повної загальної середньої освіти, на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр». Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі для здобуття освіти на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) за скороченими термінами навчання. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі для здобуття освіти на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників

Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід у Київському професійно-педагогічному коледжі імені Антона Макаренка.

При прийомі для здобуття освіти на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії директор коледжу (голова і керівник одна особа).

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 покладених на неї Приймальною комісією. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор коледжу, відповідальний секретар приймальної комісії, а також члени приймальної комісії – з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається директором Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка не пізніше 1 березня 2021 року. Наказ про призначення уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, яка є відповідальною за вчасне прийняття та розгляд електронних заяв, – до 1 березня 2021 року проведення вступної кампанії.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка.

1.4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього вищого закладу освіти у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у 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, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

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

організовує і проводить консультації з питань вступу для здобуття освіти та вибору спеціальності (спеціалізації), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

контроль технічних, інформаційних і побутових;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності мінімум 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 Умовами прийому і Правилами прийому до Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

прізвище, ім'я та по батькові;

домашня адреса (адреса реєстрації);

стать;

дата народження;

найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний) рівень, середні бал документа про освіту;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обрану вступником спеціальність;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування на навчання;

підпис вступника в одержані повернутих документів або відмітках про їх повернення.

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 або його заступників, скріпленим печаткою Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка (Приймальної комісії).

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

При проведенні реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступників, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою вищого навчального закладу або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка, та повідомляє про це вступнику в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань Київським професійно-педагогічним коледжем імені Антона Макаренка формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Київським професійно-педагогічним коледжем імені Антона Макаренка, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті (kppk.com.ua) коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ для здобуття освіти за відповідними освітніми (освітньо-професійними) рівнями та формою навчання.

3.5. Копії документів вступників, які не зараховані на навчання, та їх фотокартки зберігаються протягом трьох місяців, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, що відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Вступні випробування (співбесіда) проводяться Київським професійно-педагогічним коледжем імені Антона Макаренка при прийомі для здобуття освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», освітнім ступенем «молодшого бакалавра» та «бакалавра» на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників за програмами зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться Київським професійно-педагогічним коледжем імені Антона Макаренка та Правила прийому доводяться до відома здобувачів освіти до початку вступної кампанії.

4.2. На вступних випробуваннях, що проводяться коледжем, 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. Вступне випробування з кожним вступником у формі співбесіди або екзамену в усній формі з кожної дисципліни проводять не менше двох членів комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Київський професійно-педагогічний коледж імені Антона Макаренка у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менш як два члени відповідної комісії.

4.5. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом закладу освіти. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом закладу освіти зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з мови та літератури:

диктант - 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

при тестуванні - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, 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 складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування для здобуття освіти поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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

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

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної), додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної 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 письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються

головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Київському професійно-педагогічному коледжу імені Антона Макаренка (далі – апеляція), повинна подаватись особисто в день проведення усного екзамену, а з письмового – 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 до початку вступних випробувань.

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 Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Зарахування для здобуття освіти за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за

умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому закладі освіти протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка.

5.5. Після видання директором Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка наказу про зарахування вступників для здобуття освіти, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників для здобуття освіти у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому. Внесені до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

5.6. Особам, які не зараховані для здобуття освіти, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого закладу освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому для здобуття освіти, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка.

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

Положення про Приймальну комісію Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка розглянуто і затверджено на засіданні Педагогічної ради коледжу 16 грудня 2020 року, протокол №6.