

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
“МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ”**

Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету». Одеса, МТФК ОНТУ, 2023.

Укладачі:

Кічук О.М., директор МТФК ОНТУ;

Мелентьєва К.М., юрисконсульт.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради МТФК ОНТУ (Протокол №1 від «12» січня 2023 р.) та введено в дію наказом директора МТФК ОНТУ від № 05-01 від «12» січня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Відокремленого структурного підрозділу
“Механіко-технологічний фаховий коледж
Одеського національного технологічного університету”

Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу “Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету (далі МТФК ОНТУ) – робочий орган Коледжу, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників, проведення профорієнтаційної роботи, прийому вступників на навчання, прийому документів, оформлення особових справ вступників в коледжі, а також для виконання інших функцій. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі – Правила прийому), Положення про Відокремлений структурний підрозділ “Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за №1353/27798.

1.2. До складу Приймальної комісії МТФК ОНТУ входять:

- голова – директор коледжу;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжний персонал коледжу;
- уповноважена особа ПК з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- представники органів студентського самоврядування МТФК ОНТУ, кількість яких визначається з потреби Приймальної комісії.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора МТФК ОНТУ до початку календарного року.

1.4. Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

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

предметні (фахові) екзаменаційні комісії для проведення індивідуальних усних співбесід (далі - ІУС);

комісія по розгляду мотиваційних листів (далі — МЛ);

апеляційна комісія.

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

Предметні (фахові) екзаменаційні комісії для проведення індивідуальних усних співбесід утворюється для осіб:

– які вступають на навчання на основі базової загальної середньої освіти (БСО) на місця державного замовлення;

– для вступу на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника (КР) на місця державного замовлення.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора МТФК ОНТУ, який не є членом екзаменаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників МТФК ОНТУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних (фахових) екзаменаційної комісії, комісій для розгляду мотиваційних листів.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором МТФК ОНТУ.

Наказ про затвердження складу предметних (фахових) екзаменаційних, апеляційної комісій підписується директором МТФК ОНТУ не пізніше 31 травня.

1.6. Склад Приймальної комісії, 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.

1.7. До складу Приймальної комісії, предметних (фахових) екзаменаційних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до МТФК ОНТУ у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, статуту ОНТУ, Положення про МТФК ОНТУ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ОНТУ відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до МТФК ОНТУ;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у ІУС);
- 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;
- 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 МТФК ОНТУ 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 Порядком та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою МТФК ОНТУ 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 освітній/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою МТФК ОНТУ.

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою МТФК ОНТУ. 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 МТФК ОНТУ.

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

3.3. Для проведення ІУС, коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості ІУС.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 10 осіб. Особам, які допущені до складання співбесіди, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.4. Розклад ІУС, що проводяться МТФК ОНТУ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті МТФК ОНТУ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення індивідуальних усних співбесід

4.1. Голови предметних (фахових) екзаменаційних комісій які відповідають за проведення індивідуальних усних співбесід, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми ІУС, що проводяться МТФК ОНТУ, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма ІУС у МТФК ОНТУ і порядок її 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 проводиться конкурс мотиваційних листів .

4.2. На 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 ІУС, не допускаються.

4.3. Співбесіди, що проводить МТФК ОНТУ у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.4. Для проведення співбесіди встановлюється норма часу для кожного абітурієнта – не більше 15 хв. Абітурієнт відповідає на питання співбесіди з попередньою підготовкою – норма часу на підготовку не більше 45 хв.

4.5. Під час проведення ІУС не допускається 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 складається акт.

4.6. День, час та місце проведення співбесіди вказується у розкладі вступних випробувань. Перепусткою на співбесіду є документ, що посвідчує особу вступника.

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

4.8. Бланки аркушів співбесіди зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові відповідної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком проведення співбесіди.

4.9. В бланку співбесіди вступника голова екзаменаційної комісії виставляє бали за виконання кожного завдання, а також підсумковий бал.

4.10. Вступнику на співбесіді задають завдання в обсязі відповідно до затверджених програм з предметів, що включено до співбесіди для вступників:

- математика для вступників на основі БСО
- фахового випробування для вступників на основі КР.

Якщо за отриманими відповідями члени комісії не можуть встановити рівень знань вступника, йому можуть бути задані додаткові питання.

Поставлені питання і відповіді на них вносяться в аркуш співбесіди.

4.11. Оцінювання відповіді абітурієнта на співбесіді проводиться згідно критеріїв оцінювання відповідно до програми співбесіди за 12-бальною шкалою з подальшим переведенням до 200-бальної шкали.

4.12. Вступник вважається таким, що пройшов співбесіду, якщо він виконав завдання та дав відповіді на поставлені членами комісії запитання на оцінку не нижче «100» балів (за 200-бальною шкалою).

4.13. Рішення екзаменаційної комісії про результати співбесіди оформлюються протоколом, у якому зазначаються результат оцінювання співбесіди, який оголошується вступникові в день її проведення.

4.14. 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, вступники допускаються до ІУС з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення ІУС.

4.15. Голова предметної екзаменаційної або фахової комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.16. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної або фахової екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

4.17. Перескладання ІУС не допускається. Вступники, знання яких було оцінено 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 участі в конкурсі не допускаються.

4.18. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на ІУС у ВСП "МТФК ОНТУ", повинна подаватись особисто вступником 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 не пізніше ніж за 7 днів до початку ІУС.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до кількості набраних балів при складанні співбесіди та критеріїв рейтингування мотиваційних листів 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 строк не виконали вимоги до зарахування на місця державного замовлення втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

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 конкурсу мотиваційних листів тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор МТФК ОНТУ видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5.5. Після видання директором МТФК ОНТУ 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 у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

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

Розроблено комісією у складі:

Директор коледжу



Олена КІЧУК

Юристоконсульт, відповідальний секретар Приймальної комісії



Катерина МЕЛЕНТЬЄВА