

ПОЛОЖЕННЯ про приймальну комісію Селидівського гірничого технікуму

I. Загальні положення

1. Приймальна комісія Селидівського гірничого технікуму (далі – Приймальна комісія) створюється для проведення прийому студентів на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів, затверджених у МОН молоді та спорту і зареєстрованих у Міністерстві юстиції, Правил прийому до вищого навчального закладу, Статуту вищого навчального закладу та положення про Приймальну комісію. у тому числі Умов прийому до вищих навчальних закладів та положення про Приймальну комісію.

2. Положення про Приймальну комісію затверджується керівником Селидівського гірничого технікуму та повинно передбачати кількісний склад комісії, необхідний для прийняття рішень. Рішення приймальної комісії Селидівського гірничого технікуму оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника Селидівського гірничого технікуму, 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 (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії.

Представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються головою Приймальної комісії з числа провідних педагогічних працівників вищого навчального закладу.

Членами Приймальної комісії є заступники директора, завідувачі відділень.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником навчального закладу до кінця січня кожного року.

4. Наказом голови Приймальної комісії створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- відбіркова комісія;

- предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні педагогічні працівники Селидівського гірничого технікуму.

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників. До складу відбіркових комісій входять голова - директор Селидівського гірничого технікуму, відповідальний секретар відбіркової комісії, педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал вищого навчального закладу, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії по проведенню співбесід створюються у випадках, передбачених Умовами прийому до вищих навчальних закладів України (далі - Умовами прийому) для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

Результати вступних екзаменів для вступників, які вступають на основі базової загальної середньої освіти, оцінюються за 12-бальною шкалою. Результати вступних екзаменів для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти, оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Програми вступних екзаменів розробляються і затверджуються вищими навчальними закладами не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається один з заступників директора Селидівського гірничого технікуму. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової, а також повної) склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників вищого навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії даного вищого навчального закладу. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій видається директором технікуму не пізніше 15 березня.

5. До складу Приймальної комісії вищого навчального закладу не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

6. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом її керівника з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Селидівського гірничого технікуму.

7. Склад підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менше, як на третину.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту вищого навчального закладу, наявності ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує директор Селидівського гірничого технікуму.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Селидівського гірничого технікуму;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників 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 Селидівського гірничого технікуму щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору напряму підготовки (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнта;
- 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;
- приймає рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Усі рішення Приймальної комісії за присутності не менше двох третини складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення приймальної комісії оформлюються протоколом, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Умовами прийому до вищих навчальних закладів України і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, пронумерованому журналі вищого навчального закладу, в якому записується :

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса;
- стать;
- рік народження;
- документ про здобуту освіту, його серія, номер і дата видачі, назва навчального закладу;
- номер сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти та суми балів з предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний абітурієнтом напрям підготовки (спеціальність);
- середній бал документа про повну загальну середню освіту,

- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі необхідності Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріпленого печаткою (штампом) Селидівського гірничого технікуму (Приймальної комісії). Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків порушення вступником чинного законодавства України та відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

При проведенні реєстрації заяв абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії Селидівського гірничого технікуму, пронумеровується і підшивається в єдиний журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації закривається підписами голови Приймальної комісії Селидівського гірничого технікуму та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Селидівського гірничого технікуму або Приймальної комісії. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

2. Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення і повідомляє вступника в письмовій (або іншій, встановленою Приймальною комісією) формі про його допуск до участі у конкурсі (за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань абітурієнта, підтвердженими сертифікатом Українського центру незалежного зовнішнього оцінювання якості освіти, співбесіди, за результатами вступних випробувань, що проводить Селидівський гірничий технікум відповідно до Умов прийому, зарахування поза конкурсом тощо).

3. Для проведення вступних випробувань Селидівським гірничим технікумом екзаменаційні групи формуються у порядку надходження (реєстрації) документів. Кількість осіб у групах визначає приймальна комісія. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається перепустка встановленої приймальною комісією форми.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Селидівським гірничим технікумом, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється на стенді Приймальної комісії не пізніше, **як за три дні до їх початку**. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щорічно складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою приймальної комісії (керівниками відповідних підрозділів) не пізніше як за місяць до початку вступних випробувань.

Вступні випробування (в тому числі співбесіда), що проводяться Селидівським гірничим технікумом, при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти

проводяться для відповідних категорій абітурієнтів на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів і повинні відповідати навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

Затверджені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і повинні зберігатися як документи суворої звітності.

2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться Селидівським гірничим технікумом, доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому у поточному році.

На вступних випробуваннях, що проводяться Селидівським гірничим технікумом, 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 не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

3. Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше двох членів комісії з кожної дисципліни.

Під час співбесіди екзаменатори відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується екзаменаторами та вступником.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Вступні випробування з предметів, що проводить Селидівський гірничий технікум у випадках, передбачених Умовами прийому, у кожного вступника приймають не менше двох екзаменаторів.

5. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Селидівського гірничого технікуму. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Прізвище вступника вказується тільки на титульному аркуші, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Селидівського гірничого технікуму, який видає їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

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

- з мови та літератури: диктант – 1 година;
- при тестуванні – не більше, ніж передбачено у рекомендаціях пояснювальних записок до тестів.

7. Під час проведення вступних випробувань забороняється використання електронних приладів, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На його екзаменаційній роботі екзаменатори вказують причину відсторонення та

час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного.

8. Після розв'язання вступником письмових тестових завдань екзаменатори зобов'язані звірити з листком тестових завдань правильність оформлення титульного листка.

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 наявністю поважних причин, що підтверджені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

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

Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

9. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку 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 екзаменатора додатково перевіряє голова предметної екзаменаційної комісії.

Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з підписаною відомістю, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Селидівського гірничого технікуму членами предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають за дозволом Приймальної комісії для перевірки роботи двох екзаменаторів.

11. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 124 бали, більше, ніж 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж 4 бали, більше, ніж 10 балів, а також 5% інших робіт і правильність виставленої оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок (за результатами додаткової перевірки, або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

12. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії вищого навчального закладу, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

13. Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти з результатами вступних випробувань осіб, зарахованих до Селидівського гірничого технікуму, зберігаються в їх особових справах. Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників знищуються за актом після першого семестру навчання.

14. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче середнього рівня (менше, ніж 124 бали за 100-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) (або менше, ніж 4 бали за 12-бальною шкалою) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої на вступному випробуванні у Селидівському гірничому технікумі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто у терміни, визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (в день оголошення результатів).

Апеляція розглядається в день її подання в присутності вступника, але не пізніше наступного дня після її подання.

Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути доведений через засоби наочної агітації (масової інформації) до відома абітурієнтів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування до складу студентів

1. Список рекомендованих до зарахування оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної суми набраних балів кожним абітурієнтом у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений термін (п'ять днів) не подали до Приймальної (відбіркової) комісії сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, утрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії завірнену копію сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, 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 Селидівському гірничому технікумі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали

документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали вищезазначених документів.

2. Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник Селидівського гірничого технікуму видає наказ про зарахування до складу студентів, інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

4. Зарахованим до складу студентів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до вищого навчального закладу. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

5. Після видання керівником Селидівського гірничого технікуму наказу про зарахування вступників до навчання, уповноваженні 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 на навчання.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

Робота Приймальної комісії завершується звітом про результати прийому студентів на навчання та затверджується на засіданні Педагогічної ради вищого навчального закладу.

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