

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою
Уманського НУС

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Уманського НУС

(протокол № 3 від «12» 12 2017 р.) _____ О.О. Непочатенко



«12» листопада 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу Агротехнічний коледж Уманського національного університету садівництва (далі – ВСП АТК УНУС) розроблене відповідно до Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу України (наказ Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 р. за № 1353/27798).

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія ВСП Агротехнічний коледж УНУС (далі – Приймальна комісія) створюється для організації і проведення прийому студентів на навчання, в тому числі для відбору на навчання за рахунок коштів державного бюджету України. Термін повноважень Приймальної комісії становить 1 рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому до ВСП АТК УНУС, Статуту коледжу та положення про Приймальну комісію, яке затверджується керівником вищого навчального закладу.

1.2. Положення про Приймальну комісію повинно передбачати кількісний склад, необхідний для прийняття рішення. Рішення Приймальної комісії оформляється протоколом, який підписується головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

1.3. Склад приймальної комісії вищого навчального закладу затверджується наказом ректора Уманського НУС.

Головою комісії призначається директор ВСП Агротехнічний коледж Уманського НУС.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює ступінь відповідальності керівників її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до вищого навчального закладу.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, керівники структурних підрозділів);
- голова профспілкового комітету
- представник 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 науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищого навчального закладу.

Членами Приймальної комісії є завідувачі відділень, голови циклових комісій, а також можуть призначатись провідні педагогічні працівники. Кількість членів встановлюється виходячи із потреби.

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

1.4. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії наказом керівника вищого навчального закладу створюються функціональні підрозділи та призначаються їх голови. Функціональними підрозділами Приймальної комісії є:

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

До роботи у складі функціональних підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні педагогічні працівники даного вищого навчального закладу.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії по проведенню співбесіди створюються для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на перший курс. Допускається включати до складу цих комісій викладачів інших навчальних закладів і працівників науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

Фахові екзаменаційні комісії створюються для проведення конкурсних вступних випробувань для вступу на навчання на базі раніш здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів (на старші курси).

Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій абітурієнтів. Склад апеляційної комісії формується з числа кращих 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.

1.5. До роботи в Приймальній комісії та в її функціональних підрозділах не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

1.6. Список технічних працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її функціональних підрозділів затверджується наказом керівника з числа педагогічних і науково-технічних працівників та навчально-допоміжного персоналу вищого навчального закладу.

1.7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником вищого навчального закладу не пізніше грудня поточного навчального року, а відбіркових, екзаменаційних, атестаційних, апеляційної комісій та технічних працівників – за 2 місяці до початку прийому документів.

1.8. Склад функціональних підрозділів Приймальної комісії, а також технічних працівників, за винятком членів, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, доцільно щорічно поновлювати не менше як на третину.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія розробляє, відповідно до Умов прийому, Правила прийому до ВСП АТК УНУС, що затверджуються керівником вищого навчального закладу не пізніше 15 грудня календарного року, що передує року прийому на навчання вступників, і погоджуються з Міністерством освіти і науки України.

2.2. Приймальна комісія:

2.2.1. забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;

2.2.2. організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (вступних випробувань);

2.2.3. координує діяльність усіх підрозділів вищого навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

2.2.4. організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнта;

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

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

2.2.7. приймає рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Статуту вищого навчального закладу 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.

3. Організація роботи Приймальної комісії

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

- порядковий номер (та номер особової справи);
- дата прийому документів;
- 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 обрану абітурієнтом спеціальність;
- середній бал документа про повну загальну середню освіту;
- інформація про документи, що подає вступник, якщо викликано особливими умовами зарахування;
- причини, з яких вступників відмовлено в участі в 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 з підписом відповідального секретаря (його заступника) та печаткою (штампом) вищого

навчального закладу (Приймальної комісії). Відмова у прийомі заяви у вступника не допускається, крім випадків порушення вступником чинного законодавства України та відсутності передбачених Правилами прийому документів 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 або його заступником, нумерується і підшивається в журнал.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і печаткою вищого навчального закладу або Приймальної комісії. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень, та пропусків рядків.

3.2. 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 оцінювання якості освіти, співбесіди, за результатами вступних випробувань, що проводить вищий навчальний заклад відповідно до Умов прийому, зарахування поза конкурсом тощо).

3.3. На абітурієнтів, які допущені до участі в конкурсі, заповнюється екзаменаційний лист, до якого вносяться результати зовнішнього незалежного оцінювання знань абітурієнта, підтверджені сертифікатами Українського центру оцінювання якості освіти. Напередодні проведення вступних випробувань екзаменаційний лист видається абітурієнту, який разом з паспортом є перепусткою на вступне випробування.

3.4. Екзаменаційні групи формуються не більше 30 осіб в порядку надходження (реєстрації) документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди та відомості одержання-повернення письмової роботи.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

3.5. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше як за 3 дні до їх початку. В розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій щорічно складають і подають на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Вступні випробування при прийомі на перший курс проводяться на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів, розроблених Міністерством освіти і науки України, які відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

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

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому на навчання у поточному році.

На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка, 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.

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

Під час співбесіди екзаменатор записує питання і відмічає правильність відповідей в листку співбесіди, листок по закінченню співбесіди підписується вступником та екзаменатором.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування, що проводить навчальний заклад, приймають не менше 2 члени відповідної комісії.

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

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у т.ч. чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, щоб розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

- з мови та літератури: твір 4 години; переказ 2 години; диктант 1 година;
- з інших предметів – 2-3 години;
- при тестуванні – за рекомендаціями, вміщеними у пояснювальних записках до тестів.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях. На його екзаменаційній роботі викладач вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

4.8. Після закінчення роботи над завданням 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 розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з дозволу відповідального секретаря Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

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

Після закінчення екзамену голова екзаменаційної комісії передає усі письмові роботи відповідальному секретареві або його заступникові.

4.10. Відповідальний секретар або його заступник 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 помітки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім викладача додатково перевіряє голова предметної комісії.

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

4.11. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена до початку роботи Приймальної комісії наступного робочого дня.

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

4.12. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменатором на „один-три бали” і „десять-дванадцять балів”, для вступників на основі базової загальної середньої освіти а також менше 100 і більше 175 балів для вступників на основі повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник». Також перевіряє 5% інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджується рішенням Приймальної комісії.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами екзаменаторів передаються головою предметної комісії відповідальному секретареві або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомість прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче середнього рівня (1-3 бали за 12-бальною шкалою) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (далі – апеляція) повинна подаватися особисто в день проведення усного екзамену, а з письмового – не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання, як правило, в присутності вступника.

Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляції не допускається.

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

5. Зарахування до складу студентів

5.1. 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 (5 днів) не подали до Приймальної комісії сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, утрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, екзаменаційні листи з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід вступників, зарахованих до вищого навчального закладу зберігаються в їх особових справах протягом всього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ має право подати до Приймальної комісії завірену копію сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, документа про освітній рівень, додатка до нього державного зразка та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання в цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі 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.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні і оформляється 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 керівник вищого навчального закладу видає наказ про зарахування до складу студентів, інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

5.4. 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.

5.5. Після видання керівником вищого навчального закладу 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 Умовами та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях (за 12-бальною системою оцінки знань, для чого, при необхідності, використовується обумовлена правилами прийому шкала переводу оцінок) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

Робота Приймальної комісії закінчується звітом про результати прийому студентів на навчання, який 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.