

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Вченої ради
ЗУІ ім. Ф. Ракоці II
протокол № 9
від 23 грудня 2020 р.



проф. С.С. Черничко

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

1. Загальна частина

1. Приймальна комісія Фахового коледжу Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Приймальна комісія) - робочий орган 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 вищої освіти відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про середню освіту», Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2021 році, затверджених наказом МОН України від 30 жовтня 2020 р. за № 1342, зареєстрованих в Міністерстві Юстиції України від 11 грудня 2020 р. за №1235/35518, (далі – Умови прийому), Правил прийому до Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II у 2021 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 Вченою радою Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II, до структури якого входить Фаховий коледж ЗУІ ім. Ф. 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:

- предметні екзаменаційні комісії;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Умовами 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 предметних 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 (педагогічних) працівників Фахового коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії 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) персоналу, кількість яких визначається, виходячи з потреби. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркової комісій видає директор Фахового коледжу не пізніше 01 березня 2021 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) персоналу закладу вищої 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, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Фахового коледжу ЗУІ у 2021 році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II та Положення про Фаховий коледж ЗУІ ім. Ф. Ракоці II, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада 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 громадськості 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 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 Умовами прийому та Правилами прийому до закладів фахової передвищої освіти в 2021 році.

Заяви та документи вступників 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 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 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. Для проведення вступних іспитів до Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II екзаменаційні групи формуються в алфавітному порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного іспиту. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб, за умови поширення коронавірусної хвороби COVID-19 і

продовження карантинних обмежень кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 10 осіб.

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

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, а також їхні екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, екзаменаційні роботи (диктанти, задачі, тестові завдання), критерії оцінювання відповіді вступника та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

Форма вступних іспитів і порядок їх 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 вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників зараховуються результати Зовнішнього незалежного оцінювання 2018, 2019, 2020 та 2021 років.

3. Відповідно до пункту 4 розділу VII Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти у 2021 році до переліку предметів на вибір (другий предмет) додається вступний іспит з угорської мови для конкурсної пропозиції спеціальності «Дошкільна освіта» галузі знань 01 «Освіта/Педагогіка», які передбачають підготовку фахівців для шкіл з навчанням угорською мовою.

4. На вступних іспитах 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 іспити, не допускаються.

5. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Фаховий коледж ЗУІ ім. Ф. Ракоці II у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші екзаменаційних робіт з печаткою Приймальної комісії Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II зберігаються у відповідального секретаря.

Бланки письмових робіт роздаються відповідальним секретарем кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах з печаткою Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник записує своє прізвище та ім'я тільки на окремій стрічці, яку вкладає в малий конверт, самостійно заклеює його і здає разом із виконаною екзаменаційною роботою у великому конверті.

5. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

диктант з української мови - 1 година;

іспити з інших предметів - 2-3 години (не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до кожного вступного іспиту).

6. Під час проведення вступних іспитів 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. 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 на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

7. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням.

8. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

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

9. 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. У випадках, коли під час шифрування письмових экзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної предметної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (адміністративної) 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.

10. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II членами відповідної предметної экзаменаційної 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 экзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

11. Голова предметної экзаменаційної 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 (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124 (100) балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. 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. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни оцінок, виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії (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.

12. 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.

13. Перескладання вступних іспитів 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 за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті до Фахового коледжу (далі - апеляція), 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 вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

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.

Особи, які в установлений Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (адміністративної) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складалі вступні іспити) з результатами іспитів, письмові екзаменаційні роботи вступників, зарахованих до Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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, 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 вищої освіти протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка про зарахування видається на вимогу студента закладу вищої 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 директор Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на веб-сайті ЗУІ.

4. Зарахованим до складу студентів, 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 директора Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. 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, за їх проханням, довідка про результати участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії Фахового коледжу щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ЗУІ ім. Ф. Ракоці II .