

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНДУСТРІЇ МОДИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ДИЗАЙНУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

Протокол №

від « 9 »

04 20 25 р.

Голова

Неля КРЕДЕНЕЦЬ



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж
індустрії моди Київського національного університету технологій та
дизайну»

Введено в дію

наказом № 34 а

від « 10 » 04 20 25 р.

Директор ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

Неля КРЕДЕНЕЦЬ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Приймальна комісія ВСП «Львівський фаховий коледж індустрії моди КНУТД» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ВСП «Львівський фаховий коледж індустрії моди КНУТД» (далі – ВСП «ЛФКІМ КНУТД»), передбачений Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закони), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, наказу МОН України «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в поточному році» (далі – Правила прийому), Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у ВСП «ЛФКІМ КНУТД» в поточному році (далі – Правила прийому), Положення про ВСП «Львівський фаховий коледж індустрії моди КНУТД» (далі – Положення про ВСП «ЛФКІМ КНУТД») та Положення про приймальну комісію ВСП «ЛФКІМ КНУТД» (далі – Положення), розробленого відповідно до Положення про приймальну комісію, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085.

Положення затверджується Педагогічною радою ВСП «ЛФКІМ КНУТД» відповідно до Законів.

Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу. Головою Приймальної комісії є директор ВСП «ЛФКІМ КНУТД».

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;
- члени Приймальної комісії (голови циклових комісій, провідні педагогічні працівники);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 та 41 Законів та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора ВСП «ЛФКІМ КНУТД».

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП «ЛФКІМ КНУТД» до початку календарного року.

Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора можуть утворюватися такі підрозділи Приймальної комісії:

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

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних

випробувань при

вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра та/або освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти та/або повної загальної (профільної) середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ВСП «ЛФКІМ КНУТД», який не є членом предметних екзаменаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу, інших закладів освіти і наукових установ України, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід коледжу.

Порядок подання та розгляду апеляцій при вступі до коледжу затверджується директором ВСП «ЛФКІМ КНУТД».

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної комісій підписується директором ВСП «ЛФКІМ КНУТД» згідно з термінами прийому в поточному році.

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.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році

2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Відповідно до Порядку прийому, Положення про ВСП «ЛФКІМ КНУТД», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує директор коледжу відповідно до наказів МОН України «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році».

Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ВСП «ЛФКІМ КНУТД»;
- організовує прийом заяв та документів; у випадках передбачених Правилами прийому, розглядає та здійснює ранжування, відповідно до критеріїв, мотиваційних листів вступників; 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;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньої програми, 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 вебсайті ВСП «ЛФКІМ КНУТД» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії 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

Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому до ВСП «ЛФКІМ КНУТД».

Основні відомості про вступників відповідно до поданих документів реєструються в журналі реєстрації вступників, які формуються в ЄДЕБО.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються з ЄДЕБО, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ВСП «ЛФКІМ КНУТД». У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою ВСП «ЛФКІМ КНУТД».

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

Для проведення вступних іспитів у ВСП «ЛФКІМ КНУТД» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) отримання- повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна

перевищувати 30 осіб.

Розклад вступних іспитів, що проводяться у ВСП «ЛФКІМ КНУТД», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ВСП «ЛФКІМ КНУТД» та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їхні екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться у ВСП «ЛФКІМ КНУТД», екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії згідно з термінами прийому поточного року.

Форма вступних іспитів у ВСП «ЛФКІМ КНУТД» затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти вступні іспити проводяться відповідно до програм НМТ відповідного року.

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.

Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводиться не

менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії для проведення співбесіди згідно з розкладом у день співбесіди.

Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в протоколі співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується членами комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

Вступні іспити, що проводить ВСП «ЛФКІМ КНУТД» у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

Аркуші формату А3 для творчого конкурсу, зі штампом зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ВСП «ЛФКІМ КНУТД», який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості.

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.

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.

Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає протоколи усної відповіді відповідальному секретареві Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить

шифрування творчих робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр кожному аркуші формату А3. У випадках, коли під час шифрування творчих робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування роботи зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші робіт разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії, який проводив шифрування, відомістю. передаються голові комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

Перевірка робіт проводиться членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

Перевірені творчі роботи, протоколи усної відповіді а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

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 не допускаються.

Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у ВСП «ЛФКІМ КНУТД» (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.

У разі проведення вступних випробувань із застосуванням дистанційних технологій головою Приймальної комісії затверджується окремий Порядок дистанційного проведення вступних випробувань, який оприлюднюється на сайті ВСП «ЛФКІМ КНУТД».

Технічний супровід співбесіди із застосуванням дистанційних технологій забезпечується коледжем, який здійснює відеофіксацію кожного етапу проведення співбесіди.

5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

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 установлений Правилами прийому строк не підтвердили право на навчання до ВСП «ЛФКІМ КНУТД», втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за квотою-1, квотою-2 за результатами участі в конкурсі тощо).

На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає

наказ про зарахування вступників, який формується в ЄДЕБО; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

Зарахованим до складу студентів, за їхнім проханням, видаються довідки встановленого зразка.

Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їхнім проханням, довідка про результати їхньої участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

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

6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ВСТУПНИКІВ

Документи та роботи вступних випробувань вступників, які не зараховані на навчання до коледжу, зберігаються протягом року, після чого знищуються членами відповідної відбіркової комісії.

Відеозаписи вступних випробувань із застосуванням дистанційних технологій зарахованих на навчання вступників зберігаються протягом року в приймальній комісії.