

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Маріупольський фаховий коледж
Донецького національного університету економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДонНУЕТ імені
Михайла Туган-Барановського
Протокол № 12 від 26.05.2022

В.о. ректора



Оксана Чернега
(підпис) _____ Оксана ЧЕРНЕГА

Наказ від 26 травня 2022 р. № 68

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
Відокремленого структурного підрозділу
«Маріупольський фаховий коледж
Донецького національного університету економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського»
у 2022 році

**Положення
про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу
«Маріупольський фаховий коледж Донецького
національного університету економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського»**

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського», передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400), Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» в 2022 році (далі – Правила прийому), статуту Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» та Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії Коледжу затверджується наказом ректора університету. Головою призначається директор Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського».

3. 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 відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора ВСП «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського до початку календарного року.

4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметна екзаменаційна комісія для проведення індивідуальної усної співбесіди;

фахові атестаційні комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди;

апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Предметна екзаменаційна комісія для проведення індивідуальної усної співбесіди утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Фахові атестаційні комісії для проведення індивідуальних усних співбесід утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж

Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського», які не є членами фахової атестаційної комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського».

Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди, фахових атестаційних комісій для проведення індивідуальних усних співбесід та апеляційної комісії підписується директором Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» не пізніше 31 травня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії затверджується наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Коледжу.

5. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж натретину.

До складу Приймальної комісії, предметної екзаменаційної комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди, фахових атестаційних комісій для проведення індивідуальних усних співбесід та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського», Відомостей щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського»;

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;

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 безпечних умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти і джерелами фінансування.

2. 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

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

Заява в електронній формі подається вступником шляхом заповнення

електронної форми в режимі онлайн та розглядається Приймальною комісією Коледжу у порядку, визначеному законодавством.

До заяви вступник додає мотиваційний лист, який подається в електронному вигляді, додатки до мотиваційного листа приймаються на визначену Приймальною комісією Коледжу електронну поштову скриньку.

Вимоги до мотиваційних листів розробляються, затверджуються головою Приймальної комісії та оприлюднюються на вебсайті Коледжу не пізніше 1 червня.

При поданні заяви в паперовій формі до заяви вступник додає мотиваційний лист, який подається в електронному вигляді або паперовій формі та додатки до мотиваційного листа.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» 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 освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер (номери) сертифіката національного мультипредметного тесту, сертифіката (сертифікатів) 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, скріплена печаткою Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського».

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 Відокремленого структурного підрозділу

«Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського». 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 Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського».

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

3. Для проведення вступних випробувань Відокремленим структурним підрозділом «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальної усної співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

Розклад вступних іспитів, що проводяться Відокремленим структурним підрозділом «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення індивідуальних усних співбесід, складають програми індивідуальних усних співбесід, що проводяться Відокремленим структурним підрозділом «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського», в яких наданий перелік питань до них, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Програми індивідуальних усних співбесід затверджує голова Приймальної комісії Коледжу не пізніше ніж 31 травня.

Програми індивідуальних усних співбесід обов'язково оприлюднюються на вебсайті Коледжу.

Форму проведення індивідуальних усних співбесід Коледж обирає самостійно з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог.

На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників індивідуальна усна співбесіда проводиться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних випробуваннях 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.

3. Індивідуальна усна співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводиться двома членами комісії з кожним вступником, які призначені наказом голови Приймальної комісії.

Індивідуальна усна співбесіда проводиться дистанційно. Викладачі проводять оцінювання знань студентів згідно затверджених програм, в яких надані критерії оцінювання усних відповідей абітурієнтів.

Інформація про результати індивідуальної усної співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Під час проведення індивідуальної усної співбесіди не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час індивідуальної усної співбесіди сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт.

5. Вступники, які не з'явились на індивідуальну усну співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеної індивідуальної усної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

6. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

7. Перескладання індивідуальної усної співбесіди 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 участі в конкурсі не допускаються.

8. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на індивідуальній усній співбесіді у Відокремленому структурному підрозділі «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення 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 за формами фінансування навчання.

Всі документи вступників, зарахованих до Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» за державним замовленням, 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 комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітньо-кваліфікаційний рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою здобуття освіти. Зазначені копії документів зберігаються у закладі фахової передвищої освіти протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Відокремленого

структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського».

5. Після видання директором Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

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

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський фаховий коледж Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського».

Голова Приймальної комісії,
т. в. о. директора ВСП «Маріупольський фаховий
коледж Донецького національного
університету економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського»

Інесса ШАПОВАЛОВА

Відповідальний секретар Приймальної комісії

Юрій КОРЕНЕЦЬ