

**ВОЛОДИМИРСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ АГАТАНГЕЛА КРИМСЬКОГО
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради коледжу
№ 7 від 26 квітня 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії
Микола САВЕЛЬСВ
26 квітня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Володимирського педагогічного фахового коледжу
імені Агатангела Кримського
Волинської обласної ради 2024**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Володимирського педагогічного фахового коледжу
імені Агатангела Кримського
Волинської обласної ради

Положення про Приймальну комісію Володимирського педагогічного фахового коледжу імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради (далі – Коледж) розроблене відповідно до Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу (наказ Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 № 1085 та зареєстроване у Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1351V27796) (зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 6 червня 2016 року № 622), Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році (далі - Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29.02.2024 № 245 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.03.2024. за № 356/41701, наказу МОН від 14.03.2024 року «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 29.02.2024 року № 245», Правил прийому до Володимирського педагогічного фахового коледжу імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради.

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Володимирського педагогічного фахового коледжу імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Коледжу, передбачений VI розділом статті 39 Закону України «Про фахову передвищу 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 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29.02.2024 № 245 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.03.2024. за № 356/41701, наказу МОН від 14.03.2024 року «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 29.02.2024 року № 245», Правил прийому до Володимирського педагогічного фахового коледжу імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради, Статуту коледжу та Положення про Приймальну комісію коледжу (далі - Положення).

Положення затверджується педагогічною радою коледжу відповідно до розділу VI статті 39 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, який є головою комісії.

Зміни у складі Приймальної комісії затверджуються наказом директора коледжу до 01.06.2024 року.

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;
- представники органів студентського самоврядування (відповідно до розділу VI статті 41 Закону) та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії, як правило, призначається заступник директора з навчальної роботи Коледжу.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- екзаменаційні комісії для проведення співбесід, творчого конкурсу;
- відбіркова комісія з ранжування мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

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

Екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому для проведення творчого конкурсу, співбесіди при вступі на навчання за ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та базової загальної середньої освіти.

Для ранжування мотиваційних листів утворюється Відбіркова комісія, яка працює відповідно до законодавства України, Порядку прийому, Правил прийому, Статуту коледжу та Положення про Приймальну комісію коледжу.

До складу відбіркової комісії входять: голова комісії, заступник голови, секретар і чотири члени комісії з числа провідних викладачів коледжу.

Апеляції на результати вступних випробувань, що проведені у Коледжі, розглядає апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується наказом директора Коледжу.

Апеляція вступника щодо оцінки за творчий конкурс або результати співбесіди подається особисто абітурієнтом не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки та оформляється у вигляді заяви на ім'я голови

апеляційної комісії, в якій вступником зазначається результат, який його не задовольняє, а також коротка аргументація висунутих претензій.

Після отримання апеляції від вступника, апеляційна комісія реєструє її у спеціальному журналі і присвоює вхідний номер.

Розгляд апеляції відбувається на засіданні комісії у присутності вступника, у випадку його неповноліття, повнолітнього представника інтересів абітурієнта (рідні, опікуни, представники громадськості).

На засідання апеляційної комісії відповідальний секретар Приймальної комісії зобов'язаний представити всі матеріали, які використовувалися та оформлялися в час співбесіди. Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляції не допускається.

Рішення апеляційної комісії щодо задоволення або відхилення апеляції повідомляється вступнику у письмовій формі протягом трьох днів з моменту реєстрації апеляції.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

4. 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, екзаменаційних, відбіркової та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Коледжу.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі;
- 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;
- Коледж створює консультативний центр при Приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі.

Вступники можуть звернутися до консультаційного центру Коледжу з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі.

- 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 вебсайті Коледжу www.vvpc.com.ua 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 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 Порядком прийому і Правилами прийому. Заяви та документи вступників, подані у паперовій формі, реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус» (свідчення про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня 2024 року);
- військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць), крім випадків, передбачених законодавством;
- документа державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь вищої освіти, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- інформація про документи, що дають право на спеціальні умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

- підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком та Правилами 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, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії. 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 Коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення співбесід та творчого конкурсу Коледжем формуються групи вступників у порядку реєстрації документів; відповідно до груп складаються відомості проведення співбесід та творчого конкурсу.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 25 осіб. Особам, які допущені до складання співбесід та творчого конкурсу, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад співбесід та творчого конкурсу, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Коледжу www.vvpc.com.ua та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-професійними програмами.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови екзаменаційних комісій, циклових комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесід, що проводяться Коледжем, а саме питання співбесіди, завдання творчого конкурсу, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів (співбесіда, творчий конкурс) у Коледжі і порядок їх проведення визначається у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти вступні іспити проводяться у формі

співбесіди відповідно до програмами зовнішнього незалежного оцінювання на основі повної загальної середньої освіти

2. 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.

3. Іспит у формі співбесіди або творчого конкурсу проводяться не менше ніж трьома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова приймальної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

4. Співбесіда є перевіркою знань вступників з метою визначення рівня загальноосвітньої підготовки, нахилів та здібностей, необхідних для початку навчання з обраного фаху.

Співбесіда проводиться відповідно до розкладу вступних випробувань екзаменаційними комісіями для проведення такої форми іспитів.

Зі вступників, які допущені до вступних випробувань, формуються окремі групи, залежно від обраної конкурсної пропозиції в порядку надходження (реєстрації) документів. Кількість абітурієнтів у групі не може перевищувати 25 осіб.

Приймальна комісія Коледжу складає розклад співбесід, у якому для кожної групи зазначається день, час та аудиторія, де відбуватиметься співбесіда. Розклад співбесід оприлюднюється на офіційному сайті Коледжу не пізніше, ніж за три календарні дні до початку співбесід.

На співбесіду вступник з'являється з документом, що посвідчує його особу та «Аркушем вступного випробування», який отримує особисто в приймальній комісії Коледжу перед початком вступного іспиту.

Абітурієнти, які не прибули без поважних причин на вступний іспит згідно із затвердженим розкладом, втрачають можливість вступу до Коледжу на місця регіонального замовлення.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

5. Норма часу (у астрономічних годинах) на одного вступника під час проведення співбесіди становить 0,25 години.

6. Організація і проведення творчого конкурсу.

Завдання творчого конкурсу – виконання тематичної композиції.

Виконання тематичної композиції відбувається на основі запропонованої теми згідно з чинною програмою з образотворчого мистецтва для закладів загальної середньої освіти.

Тематична композиція виконується на форматі А3 в графічній або живописній манері (матеріали за вибором абітурієнта: акварель, гуаш, туш,

кольоровий олівець, пастель, кулькова ручка тощо) в межах 3 астрономічних годин.

Вступник може виконувати роботу в одному з трьох аспектів художньо-творчого напрямку:

- у реалістично-художньому ключі;
- у декоративній манері;
- у різних стилевих спрямуваннях – від абстрактних до асоціативно виражальних.

Інформація про результати творчого конкурсу оголошується вступникові в день його проведення.

Конкурсні роботи зшиваються та архівуються. Термін зберігання – один рік.

7. Мотиваційний лист є складовою пакета документів, які вступник подає разом з заявою. У заяві вступник вказує конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації, освітньо-професійної програми). Для різних конкурсних пропозицій вступник має подавати різні заяви, і, відповідно, різні мотиваційні листи.

Текст мотиваційного листа в електронній формі вступник може набрати або скопіювати у відповідне поле в кабінеті вступника.

Подання мотиваційного листа є обов'язковою умовою допуску вступника до конкурсного відбору.

Мотиваційний лист розглядається відбірковою комісією Коледжу. Результати розгляду мотиваційних листів затверджуються рішенням Приймальної комісії.

Результати розгляду мотиваційних листів використовуються для формування рейтингового списку вступників.

Якщо побудова рейтингового списку здійснюється без конкурсних балів (за кошти фізичних або юридичних осіб), то він впорядковується тільки на основі розгляду мотиваційних листів.

8. 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 поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

V. Зарахування вступників

1. Рейтинговий список вступників на місця державного (регіонального) замовлення формується за категоріями в такій послідовності:

- вступники, які мають право на зарахування за результатами позитивної оцінки вступного випробування на місця державного або регіонального замовлення;
- вступники, які мають право на зарахування на загальних умовах.

При проведенні конкурсного відбору на місця за кошти фізичних та юридичних осіб побудова рейтингового списку за результатами вступних випробувань, результатами оцінювання мотиваційних листів, відповідно до Правил прийому, здійснюється у випадку перевищення кількістю вступників кількості місць ліцензованого обсягу, виділеного для них. В іншому випадку список вступників, рекомендованих до зарахування, формується в алфавітному порядку.

2. Рейтинговий список вступників впорядковується в межах кожної зазначеної в пункті 1 цього розділу категорії:

за конкурсним балом від більшого до меншого;

за результатами розгляду мотиваційних листів.

3. У рейтинговому списку вступників зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника;

конкурсний бал вступника;

ознака підстав для зарахування за результатами позитивної оцінки вступного випробування на місця державного або регіонального замовлення;

освітньо-професійний ступінь, спеціальність, назва конкурсної пропозиції, форма здобуття освіти.

Прізвища вступників, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення, адміністративної межі, особливо небезпечна територія (які не зареєстровані як внутрішньо переміщені особи) або переселилися з неї після 24 лютого 2022 року, підлягають шифруванню у всіх інформаційних системах за їх зверненням.

4. Рейтингові списки формуються Приймальною комісією з ЄДЕБО та оприлюднюються у повному обсязі на офіційному вебсайті Коледжу (www.vvpc.com.ua).

5. Списки вступників, рекомендованих до зарахування на місця регіонального замовлення за кожною конкурсною пропозицією, формуються Приймальною комісією за даними ЄДЕБО та затверджуються рішенням Приймальної комісії, оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії та вебсайті Коледжу (www.vvpc.com.ua) відповідно до строків, визначених у розділі V Порядку та Правил прийому.

У списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються такі самі дані, що і в рейтинговому списку вступників відповідно до пункту 3 цього розділу.

6. Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання з урахуванням їх черговості в рейтинговому списку вступників.

7. Рішення Приймальної комісії про рекомендування до зарахування розміщується на вебсайті Коледжу www.vvpc.com.ua, а також відображається у кабінеті вступника в ЄДЕБО (за наявності).

Рекомендованим до зарахування вступникам надсилаються повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

8. Особи, які отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця регіонального замовлення, у строк, визначений в розділі V Правил, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в Коледжі чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

9. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між закладом освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

10. Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця державного або регіонального замовлення за однією або кількома конкурсними пропозиціями і не підтвердили вибір місця навчання за однією з них у строки, визначені в розділі V цих Правил, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за державним або регіональним замовленням чи переведення на такі місця. Після підтвердження вибору місця навчання заяви на місця державного або регіонального замовлення за іншими конкурсними пропозиціями вважаються в ЄДЕБО заявами тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, зміна вибору місця навчання за державним або регіональним замовленням не припускається.

Після внесення до ЄДЕБО наказу про зарахування всі інші заяви вступника деактивуються, але можуть бути поновлені вступником у статусі заяв тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

11. Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Правилами прийому і передбачає підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника.

Договір (контракт) про надання освітніх послуг між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, у разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, укладається після видання наказу про зарахування. Якщо договір не буде укладено впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи

12. Приймальна комісія анулює раніше надані рекомендації вступникам, які не підтвердили вибір місця навчання за державним або регіональним замовленням, передбачений у розділі X цих Правил, і надає рекомендації вступникам, наступним за рейтинговим списком.

13. Порядок коригування списку рекомендованих до зарахування на місця за кошти фізичних або юридичних осіб визначається Правилами прийому.

Заступник директора

з навчально виробничої роботи



Олена ПЕЛЕХ

ПОГОДЖУЮ

Юрисконсульт

«26» квітня 2024 року



Наталія КАРПЮК