

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
(ВСП «ЛФК ЛНУП»)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о ректора Львівського національного
університету природокористування



Василь ЛОПУШНЯК

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Відокремленого структурного підрозділу
«Львівський фаховий коледж
Львівського національного університету природокористування»**

Розглянуто і схвалено на засіданні

Педагогічної ради

Протокол № 396 від 09 квітня 2024р.

Голова педагогічної ради


Ярослав ПАНЮРА

2024

I Загальна частина

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган фахового коледжу, передбачений частиною першою 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, до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України від 11 березня 2024 року за № 356/41701, Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Фаховий коледж) в 2024 році (далі – Правила прийому) та Положення про Приймальну комісію ВСП «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Положення).

Положення затверджується наказом керівника закладу освіти – юридичної особи або керівника закладу вищої освіти, до структури якого входить заклад фахової передвищої освіти, з урахуванням вимог Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Фахового коледжу, який є головою 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;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділеннями, досвідчені педагогічні працівники тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

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

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

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

- комісії творчого конкурсу;
- комісії для проведення співбесід;

- апеляційна комісія;
- комісія по розгляду мотиваційних листів.

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

Комісії для проведення творчих конкурсів утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення творчого конкурсу (малюнок) при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення співбесіди при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти та раніше здобутого ступеня освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу з виховної роботи, який не є членом комісій проведення творчих конкурсів та співбесід. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Фахового коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії з проведення творчих конкурсів, комісії для проведення співбесід Фахового коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників, юрист консультанта Фахового коледжу, педагогічних працівників вищих навчальних закладів.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Фахового коледжу.

Комісія по розгляду мотиваційних листів утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для рейтингування мотиваційних листів при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти та раніше здобутого ступеня освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Наказ про затвердження складу комісії творчого конкурсу, комісії для проведення співбесід, апеляційної комісії та комісії по розгляду мотиваційних листів підписується директором Фахового коледжу не пізніше 01 червня.

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

4. 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, творчого конкурсу, співбесід, апеляційної комісії та комісії по розгляду мотиваційних листів не можуть входити особи, діти яких вступають до Фахового коледжу у поточному році.

II Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, положення про Фаховий коледж, наявної ліцензій (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Фахового коледжу та затверджує Вчена Рада Львівського національного університету природокористування згідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у творчих конкурсах та співбесідах);

- 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 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 вебсайті Фахового коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. 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 вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Фахового коледжу 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;
- номер національного мультипредметного тесту, 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 коледжу або штампом Приймальної комісії.

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, 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 творчих конкурсів та співбесід Фаховим коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування з творчого конкурсу .

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання творчого конкурсу, видається аркуш результатів вступного випробування.

4. Розклад творчого конкурсу та співбесід, що проводяться Фаховим коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Фахового 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, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки не зарахованих 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 творчих конкурсів та співбесід

1. Голови комісій, які відповідають за проведення творчих конкурсів та співбесід, складають необхідні матеріали: програми творчих конкурсів та програми співбесіди, що проводяться коледжем, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 28 квітня 2024 року.

Форма творчих конкурсів та співбесід у Фаховому коледжі і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників співбесіду проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На творчих конкурсах та співбесідах в очній формі повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

На творчих конкурсах та співбесідах в дистанційній формі вступники будуть попереджені про відеозапис вступних випробувань. Вступник, який проходитиме співбесіду повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

3. Під час проведення творчого конкурсу та 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 вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт.

4. Творчий конкурс або співбесіду проводять не менше ніж два члени комісії з кожним вступником, яких призначає голова Приймальної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Інформація про результати співбесіди або творчого конкурсу оголошується вступникові в день її/його проведення.

5. Бланки аркушів творчого конкурсу, співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт для творчого конкурсу роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

6. Для проведення творчого конкурсу та співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- малюнок – 3 години;
- співбесіда не більше 15 хвилин;

7. Після закінчення роботи над завданнями творчого конкурсу 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.

8. Вступники, які не з'явилися на творчий конкурс чи співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються.

Особи, які не встигли за час творчого конкурсу виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування з творчого конкурсу секретар Приймальної комісії передає усі екзаменаційні роботи голові Приймальної комісії.

9. Голова Приймальної комісії 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 малюнка з творчого

конкурсу виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

10. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

11. Голова комісії з творчого конкурсу здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 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 або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

12. Перевірені творчі роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

13. Перескладання творчих конкурсів чи співбесіди не допускається. Вступники, які за результатами творчого конкурсу або співбесіди отримали негативну оцінку («незадовільно») до участі в конкурсі не допускаються.

14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на творчому конкурсі чи співбесіди у Фаховому коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником (батьками, опікунами в разі неповноліття) не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника, батьків, опікунів.

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.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету (директор Фахового коледжу при делегуванні повноважень) видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка про зарахування.

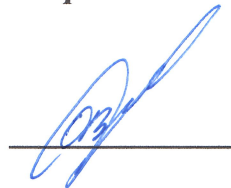
5. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

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

Розглянуто і схвалено на засіданні Приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

Протокол № 4 від 04 квітня 2024 р.

*Відповідальний секретар
Приймальної комісії*



Олександр ОЛІФЕР