

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Педагогічної ради  
ВСП «Фаховий коледж вимірювань  
Державного університету  
інтелектуальних технологій і зв'язку»  
Протокол № 5 від 11.04.2024 року

**Введено в дію:**

Наказ № 17 від 26.04.2024р.



Директор

Ірина РАДУЛОВА

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»**

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Приймальна комісія ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Термін 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», затвердженого наказом МОН (далі - Порядок прийому), Правил прийому до ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі - Правила прийому) і положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку».

Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку», який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та первинної профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

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

- комісія для проведення співбесід;
- комісія для розгляду мотиваційних листів;

- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

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

**Комісія для проведення співбесід** утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової та повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти.

**Комісія для розгляду мотиваційних листів** утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для розгляду мотиваційних листів при вступі на навчання за ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової, повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників.

Головою апеляційної комісії призначається Заступник директора з навчальної роботи, який не є членом комісії для проведення співбесід. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення співбесід ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку».

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку».

**Відбіркова комісія** утворюється 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 входить: голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Накази про затвердження складу комісії для проведення співбесід, комісії для розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії та відбіркових комісій видаються директором ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» не пізніше 28 квітня.

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

1.3 Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

1.4 До складу Приймальної комісії, комісії для проведення співбесід, комісії для розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» у поточному році.

## **2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

Відповідно до «Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти», затвердженого наказом МОН, Положення ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку», наявної Ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» та Вчена рада Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку.

2.1 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку»;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення Правилами для проведення вступної кампанії;

- забезпечує оприлюднення на вебсайті ВСП «Фаховий коледж вимірювань ДУІТЗ», цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

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

2.2 Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів, своєчасно

доводяться до відома вступників та оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

### 3 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» в 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;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі 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.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку». 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 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 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 (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

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

3.3 Розклад співбесід, що проводяться ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ВСП «Фаховий коледж вимірювань ДУІТЗ» 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 здобуття освіти.

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

#### **4 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

4.1 Голова комісії з проведення співбесіди складає необхідні матеріали: програми співбесід, що проводяться ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку»; білети; тестові завдання; критерії оцінювання відповіді вступника. Ці документи подаються на затвердження голові Приймальної комісії до 28 квітня.

Форма співбесід в ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників співбесіди проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання.

Затвержені матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2 Під час проведення співбесіди повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщення, в якій проводиться співбесіда, не допускаються.

4.3 Співбесіда в усній формі проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії зі співбесід згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди в усній формі члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в листі співбесіди (листи усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується членами відповідної комісії. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день його проведення.

4.4 Бланки листів співбесіди зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії з проведення співбесіди в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

4.5 Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальшому конкурсі не допускаються.

За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення співбесід.

Після закінчення іспиту голова комісії з проведення співбесіди передає відомості відповідальному секретарю Приймальної комісії або заступнику відповідального секретаря Приймальної комісії.

4.6 Заповнені листи співбесіди з підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії відповідальному секретарю Приймальної (відбіркової) комісії або його заступнику.

4.7 Перескладання співбесід 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.

4.8 Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді у ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки за співбесіду. 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 проведення співбесіди.

## **5 ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ**

5.1 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.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання (сертифіката національного мультипредметного тесту), листи усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку», 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 подає до Приймальної (відбіркової) комісії мотиваційний лист.

5.2 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови

зарахування.

5.3 На підставі рішення Приймальної комісії директор ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4 Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку».

5.5 Після видання директором ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

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 ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку».

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії  
ВСП «Фаховий коледж  
вимірювань ДУІТЗ»



Інна ШЕВЕЛЬОВА