

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою  
ВСП«УТЕФК ДТЕУ»

протокол №4 від 05 квітня 2024 р.

Директор

Сергій ВОЛОЩУК



Введено в дію

Наказ ВСП«УТЕФК ДТЕУ»  
від 10 квітня 2024 р. № 39-0

## **Положення**

**про приймальну комісію**

**Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету»**

**Ужгород 2024**

## I. Загальна частина

Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі Приймальна комісія) - робочий орган коледжу, 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 ( далі - Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року за № 245, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 11 березня 2024 р. за № 356/41701, із внесеними Змінами, наказ МОН України від 14.03.2024р. № 323, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 18 березня 2024 р. за № 404/41749, Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі - Правила прийому), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», Положення про Приймальну комісію ВСП «УТЕФК ДТЕУ» (далі - Положення) та Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого МОН України від 15 жовтня 2015 року, наказ № 1085.

Положення про Приймальну комісію затверджується директором Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі - Коледжу).

1. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора 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;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії ( завідувачі відділень, представники органів студентського самоврядування).

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу з навчальної роботи.

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

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;  
апеляційна комісія.

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому до ВСП «УТЕФК ДТЕУ» для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової та повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів вищої та фахової передвищої освіти, вчителі системи загальної середньої освіти регіону.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. До складу апеляційної комісії можуть входити провідні науково-педагогічні (педагогічні) працівники Коледжу або іншого навчального закладу вищої, фахової передвищої освіти та вчителі загальноосвітніх закладів освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу та регулюється Положенням про апеляційну комісію ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ».

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора коледжу з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу 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, екзаменаційних комісій та апеляційної комісії 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, Положення про ВСП «УТЕФК ДТЕУ», наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які погоджуються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються Вченою радою ДТЕУ.

2. Приймальна комісія:
  - забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;
  - 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;
  - координує діяльність усіх структурних підрозділів 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 Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
  - формує рейтинг вступників, які вступають на місця навчання за кошти фізичних та юридичних осіб на основі поданих мотиваційних листів;
  - 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.

2. При приймальній комісії створюється консультаційний центр, де надається допомога вступникам у реєстрації електронного кабінету, подачі заяв та документів, а також надання роз'яснень щодо написання мотиваційних листів.

3. 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. Відповідальний секретар може доручати виконання повноважень щодо щоденного візування сторінок журналу реєстрації заяв вступників уповноваженим особам, рішення щодо цього затверджується на засіданні Приймальної комісії. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється

печаткою Коледжу. 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 штампом Приймальної комісії або печаткою Коледжу.

4. У випадку подачі паперової заяви, що передбачено Правилами прийому, заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою 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;

дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання або НМТ, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

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 (його заступника), скріплена печаткою або штампом Приймальної комісії.

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

5. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє його засобами мобільного або електронного зв'язку.

6. Для проведення співбесід Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації заяв; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників у групах для проходження співбесіди не повинна перевищувати 15 осіб. В умовах воєнного стану, заклад забезпечує створення безпечних та нешкідливих умов проведення вступних випробувань у формі співбесіди. Особам, які допущені до проходження співбесіди, видається аркуш результатів вступних іспитів.



7. Розклад проведення співбесід, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем та формами навчання.

#### **IV. Організація та проведення вступних іспитів**

1. Голови екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення співбесід, складають необхідні матеріали: програми співбесід, що проводяться Коледжем, питання для усних співбесід, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії до 30 квітня 2024 року.

Співбесіда проводиться у ВСП «УТЕФК ДТЕУ» відповідно до Правил прийому та Положення про проведення співбесіди.

2. Під час проведення співбесіди 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 співбесіди, не допускаються.

За умов воєнного стану, приймальною комісією Коледжу може бути передбачено використання очної та дистанційної форми проведення консультацій та співбесід.

3. Усна співбесіда проводиться з предметів зазначених у Правилах прийому. Співбесіда проводиться комісією у складі трьох осіб : голова комісії та двоє викладачі - екзаменатори, відповідно до Наказу голови приймальної комісії.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується членами відповідної комісії. Вступник, при підготовці до співбесіди, робить собі помітки у Аркуші співбесіди, ставить дату та свій підпис. При очній формі проведення співбесіди голова комісії веде протокол, який підписують всі члени комісії. При дистанційній формі - ведеться відеозапис та здійснюється ідентифікація особи, шляхом демонстрації документу, що засвідчує особу.

4. Вступні іспити у формі співбесіди, можуть проходити відразу у декількох аудиторіях, у кожній з яких працює відповідна комісія з трьох осіб.

5. Оцінювання усної співбесіди проводиться відповідно до критеріїв оцінювання, загальна оцінка за співбесіду виставляється за шкалою від 100 до 200.

6. Оцінка за співбесіду оголошується вступникові в день її проведення та заноситься у екзаменаційний аркуш вступника.

7. Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до проходження співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

8. Перескладання усної співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче вказаної у Правилах прийому кількості балів необхідних для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшої участі в конкурсі не допускаються.

9. При подачі заяв та документів кожен вступник додає мотиваційний лист. Приймальна комісія розглядає мотиваційні листи та приймає рішення щодо зарахування вступників з однаковими конкурсними балами на місце державного замовлення, а також формує рейтинг на основі мотиваційних листів на місце, що фінансуються за кошти фізичних та юридичних осіб.

10. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на усній співбесіді у коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником у день 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.

Після отримання рекомендації про зарахування на навчання вступник повинен зробити підтвердження у своєму електронному кабінеті та заключити Договір про надання освітніх послуг з ВСП «УТЕФК ДТЕУ». Вступники, які отримали рекомендацію про зарахування на місце за кошти фізичних та юридичних осіб, після видачі наказу про зарахування повинні заключити Контракт про надання платної освітньої послуги.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не виконали вимоги щодо зарахування на навчання згідно Правил прийому, втрачають право бути зарахованими на навчання за кошти державного бюджету. Екзаменаційний лист з результатами співбесіди, аркуш співбесіди вступника, зарахованого до Коледжу, зберігаються протягом усього терміну навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за спеціальними умовами, за результатами співбесіди, за результатами мотиваційних листів, тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників до складу студентів; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Накази про зарахування на навчання видаються керівником Коледжу на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті Коледжу.

5. 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.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

ЗЧ

Микола ЗДЕНДЯК