

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою КПК АТБМ
Протокол № 1 від 29.08.2024р.



З А Т В Е Р Д Ж У Ю

В.о. директора КПК АТБМ
Вікторія Лук'яненко

2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

До Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної
механізації»
у 2024 році

Розроблені на основі Наказу Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 року
№ 1085 зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622
від 06.06.2016 року

Київ 2024

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної механізації» (далі – Приймальна комісія Коледжу)- робочий орган комунального закладу професійної (професійно–технічної) освіти «Київський професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної механізації» (далі- Коледжу), 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 Коледжу 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 № 245 від 29 лютого 2024 року (далі- Порядок прийому), Правил прийому до Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної механізації» на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у 2024 році (далі- Правила прийому), статуту Коледжу та положення про Приймальну комісію Коледжу (далі- Положення).

Положення затверджується педагогічною радою Коледжу.

2. Склад Приймальної комісії та порядок її роботи затверджуються 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;
- члени Приймальної комісії;
- куратор учнівського самоврядування.

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

- фахова атестаційна комісія;
- апеляційна комісія.

Фахова атестаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» відповідно до Правил прийому. До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом фахової атестаційної комісії. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу, які здійснюють підготовку освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Наказ про затвердження складу фахової атестаційної, апеляційної комісії підписується директором Коледжу не пізніше 15 березня.

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 Коледжу, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому на навчання, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальну комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Коледжу.

2. Приймальна комісія розглядає заяви в електронній формі, що зареєстровані вступником у режимі онлайн.

3. Приймальна комісія приймає першу заяву вступника в паперовій формі з одночасним створенням електронного кабінету в приймальній комісії Коледжу.

4. 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 у вступному випробуванні;

- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отриманні 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 найбільше 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 веб сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів передбаченим законодавством;

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

5. Вступні випробування за професіями освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» не проводяться. Набір триває по мірі повного комплектування груп(и). У разі вступу до Коледжу та одночасної подачі документів при завершенні вступної кампанії, перевага надається тому вступнику, у якого вищий середній бал документу про освіту. У разі якщо вступники мають однаковий середній бал документу про освіту, то з ними проводиться співбесіда.

6. Вступні випробування за спеціальністю освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» проводяться відповідного до затверджених Умов прийому для здобуття фахової передвищої освіти до Коледжу та рейтингового балу.

7. Рішення Приймальної комісії Коледжу приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

8. Рішення Приймальної комісії Коледжу оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії Коледжу

Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки передбачені 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 народження;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- місце проживання;
- найменування освітнього закладу, що видав документ про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування, причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та у зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержані повернутих документів, або відмітка про їх повернення.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (члена приймальної комісії), у разі подання заяви у паперовій формі.

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

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.

Приймальна комісія здійснює перевірку підстав спеціальних умов для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних, або юридичних осіб, на переведення на вакантні місця державного регіонального замовлення.

За результатами розгляду уповноважена особа приймальної комісії присвоює заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано в закладі освіти», або «Потребує уточнення вступником». При присвоєнні заяви статусу «Потребує уточнення вступником»

уповноважена особа зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа приймальної комісії змінює статус заяви вступника «Зареєстровано в закладі освіти».

Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на веб-сайті Коледжу на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

Паперова заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована Коледжем на підставі рішення Приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання для паперових заяв не пізніше, як за день до дати закінчення подання електронних заяв, за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, сформованим в ЄДЕБО. Скасована заява вважається не поданою, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

IV. Зарахування вступників

1. Приймальна комісія формує список вступників. Рейтинговий список вступників на місця регіонального замовлення формується за категоріями в такій послідовності:

- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, а також особи з їх числа віком від 18 до 23 років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05 квітня 1994 року № 226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування» (зі змінами);

- діти з інвалідністю та особи з інвалідністю, яким не протипоказане навчання за обраною професією, відповідно до статті 22 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;

- діти військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків, на місця, забезпечені регіональним замовленням. Вступники у цьому разі подають відповідний документ про те, що батько (мати) визнані такими, що загинули під час виконання службових обов'язків, відповідно до Указу Президента України від 21 лютого 2002 року № 157 «Про додаткові заходи щодо посилення турботи про захисників Вітчизни, їх правового і соціального захисту, поліпшення військово-патріотичного виховання молоді»;

- випускники закладу загальної середньої освіти, нагороджені золотою (срібною) медаллю;

- випускники закладу загальної середньої освіти, які мають свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

2. У рейтинговому списку вступників зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника;
- середній бал відповідного документа про базову середню освіту, або повну загальну середню освіту;
- освітньо-професійний ступінь;

- спеціальність, назва конкурсної пропозиції (для фахових молодших бакалаврів);
- 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 01 січня 2023 року, підлягають шифруванню у всіх інформаційних системах.

3. Рейтингові списки формуються Приймальною комісією з ЄДЕБО.

4. Списки вступників рекомендованих до зарахування за кошти місцевого бюджету (за регіональним замовленням) формуються Приймальною комісією за даними ЄДЕБО та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

У списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються такі самі дані, що і в рейтингову список вступників відповідно до пункту 2 цього розділу.

5. Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання з урахуванням їх черговості.

6. Рішення Приймальної комісії про рекомендування про зарахування відображається в ЄДЕБО.

7. Після підтвердження вибору місця навчання абітурієнти повинні надати до Приймальної комісії Коледжу такі документи:

- копію документа, (одного з документів), що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; посвідчує особу чи її спеціальний статус, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
- копію військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військових квитків, або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць), крім випадків, передбачених законодавством;
- документ про освіту, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- медичну довідку за формою, установлену чинним законодавством;
- 6 кольорових фотокарток розміром 3 x 4 см;
- копії документів, що дають право на пільги при вступі до Коледжу (за наявності);
- письмову згоду на обробку персональних даних.

Не подані своєчасно документи, унеможливають вступ до закладу.

8. Вступнику видається розписка довільної форми з переліком отриманих Приймальною комісією документів. Відмітка про отримання розписки долучається до документів вступника.

9. Заява в електронній формі подається вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається Приймальною комісією Коледжу.

В електронному кабінеті вступник зазначає такі дані:

- адресу електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету;
- пароль для входу до особистого електронного кабінету;

- серію та номер документа про раніше здобуту освіту (основи вступу);
- наявність документів, що дають право на пільги при вступі до Коледжу.

В електронному кабінеті вступник завантажує:

- скановану копію додатка до документа про освіту;
- фотокартку розміром 3 × 4 см;
- скановану копію медичної довідки за формою, установленою законодавством України.

Особи, які отримали в електронному кабінеті, або на електронну пошту повідомлення про рекомендації до зарахування повинні впродовж 5 робочих днів подати оригінали (копії) документів, перелік яких зазначено у пункті 4.7 цього розділу.

Коледж створює консультаційний центр при Приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі.

10. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється засобами електронного та мобільного зв'язку.

11. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для подання за місцем вимоги.

12. Після видання директором Коледжу наказом 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 Правилами прийому.

13. 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.

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

15. Договір (контракт) про надання освітніх послуг між закладом освіти та фізичною, або 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 на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.